

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
DAMJANICH JÁNOS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Jóváhagyás dátuma: 2021.02.03.

Hatályba lépés dátuma: 2021.02.04.




.....
igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	6
2. Intézményi alapadatok	7
3. Az intézmény működési rendje	8
3.1. A tanév helyi rendje	8
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	9
3.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.	9
3.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.	9
3.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.	9
3.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.	9
3.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.	9
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	9
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	9
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai: ...	9
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:	10
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:	10
3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	11
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12

5. A belépés és benntartózkodás rendje	15
5.1. Nyitva tartás – működési rend	15
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	16
5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	18
5.4. Reklámtevékenység az iskolában	19
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	19
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	19
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	19
6.2.1. Az igazgatóhelyettes	19
6.2.2. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:	20
6.2.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	20
6.3. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	21
6.4. A kiadmányozás rendje	22
6.5. A képviselő szabályai	22
6.6. A helyettesítés rendje	22
6.7. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	23
7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	23
7.1. Alkalmazotti közösség	24
7.2. Az intézmény oktatói testülete	24
7.2.1. Az oktatói testület legfontosabb feladatai	24
7.2.2. Az oktatói testület döntési jogköre	24
7.2.3. Az oktatói testület véleményezési joga	25
7.2.4. Az oktatói testület átruházható jogkörei	25
7.2.5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
7.2.6. Az oktatói testület bizottságai	26
7.2.7. Fegyelmi bizottság	26
7.2.8. Minőségirányítási csoport	26
7.2.9. Az oktatói testület értekezletei	26

7.2.10. Az oktatói testület döntései	27
7.3. A szakmai munkaközösségek	27
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	27
7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	29
7.4. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje ..	29
7.5. A diákönkormányzat.....	31
7.6. Az osztályközösségek.....	32
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	33
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	34
9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái.....	34
9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	35
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
11. Az intézményi védő- és óvó előírások	37
11.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	37
11.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén	38
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok	39
12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai.....	40
13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásnak, nyilvánosságra hozatalának rendje	40
13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	40
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	41
13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	42
14. Munkaköri leírás-minták	44

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	44
15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
15.2. Intézményi sportkör	48
16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	49
16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	50
16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	50
17. Az intézményi dokumentumok	51
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	51
17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	51
18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	53
19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	54
20. Legitimációs záradékok	54
21. Mellékletek	55

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok az 3. sz. mellékletben találhatóak.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény vagy intézmény vagy iskola*) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házirendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Megyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3000, Hatvan, Vécsey utca 2/A

Telephelyei: 3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 1.

3000 Hatvan, Bajcsy- Zsilinszky út 8/b.

Központi Telefonszám: 06-70/641-2833; 06-37/342-844;

E-mail: diszi@diszi.hu

Honlap: www.diszi.egriszc.eu

Intézményi kód: 101105

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikai szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, va-

gyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyonkezelői, üzemeltetői jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

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

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten kötelesek ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- 3.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- 3.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.
- 3.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- 3.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- 3.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.
Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák/gyakorlati órák – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes iskolai rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központosilag elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,

- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, tangazdaság-vezetői, tanpince-vezetői, kollégiumvezetői),
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- p) belső gyakorlatok koordinálása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- cc) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el jellegüktől függően.

3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr.. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is,

valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

munkaügyi ügyintéző
általános irodai adminisztrátor
munkaügyi ügyintéző
intézményi takarító és kisegítő
egyéb járművezető
általános irodai adminisztrátor
intézményi takarító és kisegítő
portás
általános irodai adminisztrátor, raktáros
számítógép hálózat és rendszertechnikus
egyéb műszaki foglalkozású és karbantartó

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítása.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	célellenőrzés	szűrőpróba szerinti ellenőrzés

4.1. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága,

4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,

4.3. A belső ellenőrzés célja, értékelések, tapasztalatok felhasználása

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását a munkavállalóval alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkaterv alapján részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az ellenőrzésben való közreműködéssel megbízott oktatók - szükség esetén az igazgató külön megbízására — ellenőrzési feladatokat is elláthatnak, A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Legfontosabb ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján, - tanítási órák látogatása szaknácádói, szakértői kompetenciával, - a digitális napló folyamatos ellenőrzése, - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során, - a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- munkaközösség-vezetők munkája,

- osztályfőnöki tevékenység,
- oktatói munkát segítő nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók,
- adminisztrációs tevékenységek (iskolaittkár, munkaügy, gazdasági terület),
- technikai személyzet munkájának ellenőrzése,
- a szakmai oktatás ellenőrzése.

A belső ellenőrzések formái:

- az oktatók által készített előzetes tantárgyi dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, óraterv, gyakorlati oktatási terv stb.)
- óralátogatás

Az eredmények dokumentálása után, az oktatóval kiértékelve a tapasztalatokat, kerülnek meghatározásra az esetleges további feladatok, az oktatói munka színvonalának emelése érdekében. Az értékelés segíti az oktató minősítésének elkészítését is az iskola vezetésének.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

5.1. Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óra 30 percig van nyitva a tanulók és a felnőttoktatásban résztvevők számára. A 17⁰⁰ óra utáni benntartózkodást az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A tanulói munkarendet az intézmény házirendje tartalmazza.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kéthetes órarend alapján az oktató vezetésével a kijelölt termekben történik. A tanítási órák időtartama 40 perc, csak rendkívüli esetben rövidíthetők, amelyre engedélyt az intézmény vezetője adhat. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek nem rövidíthetőek. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók felügyelik. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője, vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézmény igazgatója vagy helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A tanulók tanítási idő alatt az igazgató vagy valamelyik igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnökük írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Kollégium működési rendje

Az intézmény kollégiumának feladatait a kollégiumi SZMSZ tartalmazza.

Benntartózkodás rendje hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben

Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet akár diáknak, akár oktátónak, akár idegennek az intézmény területén tartózkodnia.

Benntartózkodás rendje bérlők számára

Az intézmény helyiségeinek bérlői a portán leadott névsor alapján léphetnek be az intézménybe, továbbá a bérlő köteles az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjéről maradéktalanul betartani.

Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményi vezetés engedélye nélkül az iskola területén nem tartózkodhatnak. A látogatóknak a portán be kell jelenteniük látogatásuk célját, melyről a portás feljegyzést készít. A látogatót a tanítási idő alatt a portást segítő ügyeletes tanuló elkíséri a titkárságra, ahol megvárja keresett személyt.

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

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és Hatvan város lobogóját. Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

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 oktatói jelenlétében.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságaért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézmény igazgatója által megbízott személy felel.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a műszaki igazgató helyettesnek a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a kár okozónak meg kell téríteni.

Az intézmény eszközeinek használata saját célra:

Az intézmény berendezését, gépét, eszközét saját használat céljából csak írásbeli engedély alapján lehet kivinni az intézményből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről

és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

Saját tulajdonban lévő nagyobb értékű használati tárgyat behozni az intézménybe, az igazgatói írásbeli engedélyével lehet.

5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum kancellárja állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során a nevelő-oktató munkát zavarni nem lehet!

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Heves Megyei SZC hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A bérleti díjak mértékét a Heves Megyei SZC szabályzata állapítja meg. Attól eltérni nem lehet. A bérlet kizárólag szerződés útján valósulhat meg. A szerződés előkészítése megkezdés alapján a gazdasági összekötő feladata.

A bérletek nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát!

Benntartózkodás rendje bérlők számára: Az iskola helyiségeinek bérlői a portán leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába, valamint a portán található jelenléti ívet kötelesek belépéskor és kilépéskor is kitölteni, aláírással igazolni az igénybe vételt.

A bérlő jogait és kötelességeit, felelősségi körét, felelőssége mértékét a bérleti szerződés szabályozza.

Létesítmény bérbe adás esetén, külön belső szabályozásban, igazgatói rendelkezésben rögzíteni kell az alábbiakat:

A bérleti szerződésben különös tekintettel figyelembe kell venni az SZMSZ, a házi rend és egyéb szabályzatok alábbi rendelkezéseit a bérlő részéről, azaz be kell tartania.

- Nem dohányzók védelme
- Dohányzás engedélyezése
- A tantermeket, tanműhelyeket, taneszközöket védő előírásokat, a használat rendjére vonatkozó szabályokat

- A kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó előírásokat

Az igénybe vevőket felelősségvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Amennyiben a Centrum által történne az intézmény ellátását szolgáló ingatlan bérbeadása, abban az esetben szükséges az intézmény igazgatójának az előzetes véleményét kikérni.

5.4. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg. Plakátot, hirdetést a hirdetőtáblákon elhelyezni csak az igazgatói titkárság által pecséttel és aláírással ellátott formában lehet.

6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének 12. pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-ének 12.2. pontja. (3. sz. *melléklet*)

Az Igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

A fentiekén túl az Igazgató felelősségi körében eljárva:

- Intézkedéseikhez be kell szerezni a Centrum egyetértését
- ha, az igazgatói munkakör nincs betöltve az általános igazgatóhelyettes helyettesíti

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozásban megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

6.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(ek)e bíz meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett 1 évre. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Oktatási igazgatóhelyettes

Az oktatási igazgatóhelyettes feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki igazgatóhelyettes

A műszaki igazgatóhelyettes (felel a szakirányú oktatásért) feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.2.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

Igazgató

Nevelési igazgatóhelyettes

Oktatási igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

Gyakorlati oktatásvezető

Munkaközösségvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezet képviselőivel, a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

6.3. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

A főigazgató engedélyével, az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményt az igazgató képviseli hatáskörébe tartozó külső kapcsolataiban. Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Átruházott jogok:

Intézményvezető részére meghatározott feladat és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	

KIR-rendszer kezelése	általános irodai adminisztrátor, gazdasági ügyintéző
KIRA-rendszer kezelése SAP rendszer kezelése	munkaügyi ügyintéző
KIFIR-rendszer kezelése	általános irodai adminisztrátor, gazdasági ügyintéző
KELLO –rendszer kezelése	könyvtáros tanár
érettségi vizsgák rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes, jegyző
szakmai vizsgák rögzítése	műszaki igazgatóhelyettes, jegyző
szakmai vizsgák bejelentése, adatszolgáltatás	műszaki igazgatóhelyettes
nyomtatványok kezelése, megrendelése	gazdasági ügyintéző
munkavállalók személyi adatainak kezelése	munkaügyi ügyintéző
<i>a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	gazdasági ügyintéző
<i>munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ívek) összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintéző
távollétek nyilvántartása	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző
szabadságok nyilvántartása	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.4. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

6.5. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

6.6. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, az oktatási igazgatóhelyettes / vagy ezzel megbízott munkavállaló végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a műszaki igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját vagy amennyiben nincs annyi helyettes, a helyettesítés joga az igazgató személyére is átvethető.

6.7. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a műszaki igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- Tájékoztatás a tanév legfontosabb eseményeiről. Képzési és kimeneti követelmények egyeztetése, oktatási anyagok egyeztetése
- Tanulóval kapcsolatos fegyelmi probléma
- A külső gyakorlati hely munkarendjét érintő kérdések:, szakmai vizsga, tanítási szünet, SZKTV indítás, versenyeztetés,
- Tanulók fogadása a külső gyakorlati helyen

A kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- személyes megbeszélés

7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet/képzési tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.1. Alkalmazotti közösség

Az **alkalmazottak közössége** az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. Az oktatói testület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

Az oktatói testület - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 51 § alapján "a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve".

7.2.1. Az oktatói testület legfontosabb feladatai

A szakmai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően Az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói testület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

7.2.2. Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- házirend elfogadása,
- a tanév éves munkatervének elfogadása,
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői program szakmai véleményezése,

- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

7.2.3. Az oktatói testület véleményezési joga

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2.4. Az oktatói testület átruházható jogkörei

Az oktatói testület a meghatározott jogköréből az intézmény szakmai munkaközösségeire ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslatlétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

7.2.5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre.

Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Szakmai program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és év végi oktatói testületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

7.2.6. Az oktatói testület bizottságai

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre:

7.2.7. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság legalább 3 tagját a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület az adott tanévre választja meg.

A bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

Az oktatói testület által delegált oktatók.

A fegyelmi tárgyalás állandó meghívott tagja a diákönkormányzat képviselője.

Személyes érintettség esetén az oktatói testület által delegált oktató helyett más tag választható.

7.2.8. Minőségirányítási csoport

Minőségfejlesztési és – biztosítási feladatok irányítására, ellátására megbízott csoport az oktatói testület választása alapján történik.

7.2.9. Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testület értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óradó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet

Oktatói testületi értekezletet kell összehívnia az igazgatónak:

- ha Az oktatói testület egyharmada, vagy
- ha az iskolai szülői szervezet, vagy
- ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását.

7.2.10. Az oktatói testület döntései

Az oktatói testület döntéseit, határozatait a jogszabályban megfogalmazottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben az oktatói testület titkosan dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testület határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Titkos szavazás esetén az oktatói testület szavazatszámláló bizottságot választ tagjai közül.

Az oktatói testület értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, az intézmény szakmai programjaihoz kapcsolódó véleményezésben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítja a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi- stb.) feladatait és tételsorait,
- pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szervez,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatás intézményben folyó oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- – a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- – az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- – a felvételi követelmények meghatározásához,
- – a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Építészet és faipar
- Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, vendéglátás, turisztika, élelmiszeripar
- Gépészet, közlekedés
- Idegen nyelvi
- Informatika, elektrotechnika, elektronika
- Magyar nyelv és irodalom, történelem, könyvtár, pszichológia
- Matematika és Természetismeret
- Testnevelés és sport
- Osztályfőnöki
- Kollégiumi

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

A szakmai munkaközösség- vezető ellenőrzi:

- a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézmény-vezető felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül is,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait

7.4. A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Kapcsolattartás a szülőkkal

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget 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. Az osztályok szülői szervezetét az iskolai szülői szervezet koordinálja.

A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadódélutánon történik.

Az intézmény oktatói a szülői fogadódélutánon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadódélutánt tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóóra. Ha a törvényes képviselő a munkatervi fogadódélutánon kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Valamennyi oktató a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést feltüntet az e-osztálynaplóban, a tanulóval beíratja a tájékoztató füzetébe is.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az e-osztálynapló és az ellenőrző füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

- Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai úton levélben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben történik.

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi vagy az első szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

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

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos legfontosabb teendőkről.

Egy-egy évfolyamot érintő kérdésekről intézményi szinten összevont szülői értekezlet tartható (pl. 9. évfolyamok, emelt szintű érettségi felkészítés, továbbtanulás, stb.)

7.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza, Az iskolai diákönkormányzat tagjait (osztályonként két fő) az adott osztályban tanulók választják

meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az iskola vezetősége támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll. A kollégium részéről a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben az iskolai diákön-kormányzat jár el azzal a kitételrel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről illetve a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet alapján végzi munkáját a diákönkormányzat.

7.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt — az igazgatóhelyettesekkel konzultálva a tagintézmény-vezető bízta meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatásköreit az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza, részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás, tartalmazza.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt idő-pont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézmény-vezető a felelős.

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
POK	Továbbképzések (szakmai akkreditált), információértelmezés, versenyek koordinációs kérdései, önértékelés, tanfelügyelet.
Nevelési Tanácsadó	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetnek, feltérképezése.
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, tantárgyi felmentésekhez szakértői vélemények kérése,
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése,
Iskola egészségügyi szolgáltatások	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében és a jogszabályban előírt feladatok.
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek, valamint a HKIK és Agrárkamara	Tanulószerződések, külső gyakorlati oktatás szervezése.

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

A fentiekén túl az iskola rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Hatvani Rendőrkapitányság

Hatvani tűzoltóság Albert Schweitzer Kórház

Oktat60 Kft

FC Hatvan

Külföldi kapcsolatok Bécsben ERASMUS+ program keretében: Kovách Stahl műhely, Möbelix

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő kapcsolattartás:

A gyakorlati képzést szervező, területileg illetékes iparkamarákkal és agrárkamarával a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot. Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, a tanulók haladásának figyelemmel kísérése, szakmai tanácsadás, ellenőrzésekben való részvétel. Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztatás és kommunikáció. A kapcsolattartás formái: személyes megkeresés, telefonos megkeresés, e-mail, levél.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Az ünnepi öltözetének kiegészítője: fiúk részére: az iskola emblémás nyakkendője lányok részére az iskola emblémás sálja.

Az iskola címere egy iniciálé. A függőleges fekete I betűn "S" formában tekergő vonalak felmenő iskolarendszerünket, az átjárhatóságot, illetve az egymás mellett működő iskolatípusokat jelképezik; a könyv, az emberi műveltség és kultúra egyik legősibb eszközeként jelenik meg. A könyv lapjainak ívelt vonalában pedig egy stilizált Z betű látható. Így rejtettük el az iskola emblémájában a diákok között oly' kedvelt és immár közismert DISZI rövidítést. Az iniciálé az iskola minden fontos reklám- és szóróanyagában logóként jelen van.

9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái



Az ünnepi viseletet a szakképző intézmény hagyományai alapján, a tanulóknak és a munkavállalóknak az ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken a lányoknak sötét szoknyát vagy nadrágot, fehér blúzt és „Damjanich-sálát”, a fiúknak fehér inget, sötét szövetnadrágot és „Damjanich-nyakkendőt” kell viselni.

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények:

- A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:

- március 15. - az 1848-49-es szabadságharc
- október 23. - az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére

- Megemlékezések:

- megemlékezés az aradi vértanúkról - október 6.
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól – február 15.
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól - április 16.
- a nemzeti összetartozás napja – június 4.

- Iskolai rendezvények:

- szalagavató
- ballagás
- az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- nyílt hét
- gólyaavató
- szakmák éjszakája
- túrák, utazások,
- osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések
- a mindenkori tanév rendjében meghatározott programhetek

- Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 2. sz. melléklete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

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

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

11. Az intézményi védő- és óvó előírások

11.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a

figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

11.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. • Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „*Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.*” Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

Nagyszámú igazolatlan mulasztás, dohányzás, alkoholfogyasztás, kábító hatású szerek fogyasztása, lopás, tanuló társakkal és nevelőkkel szemben tanúsított durva magatartás, tiltott eszközök behozatala esetén a fegyelmezés fokozatainak betartásától el lehet tekinteni, és a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a fegyelmi büntetés lehet [A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény: 65.§ (2)]:

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

Az intézményben alkalmazott, általános szabályokat és folyamatokat rögzítő belső szabályozás a jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi: ***A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok***

13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásnak, nyilvánosságra hozatalának rendje

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- az október 1-jei oktatói és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

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

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az E-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Nyomtatott formában az október 1-jei állapotnak megfelelő; az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott, elektronikus naplón kívüli nyilvántartásra kötelezett órák nyilvántartása, amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot az oktatók az ellenőrzést végző személy illetve az igazgató írják alá.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeit, 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.

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével adható át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra. Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF), - papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

írásbeli kérvény, - határozat (az adatátvétel ellenjegyzése),

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. A intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával a intézmény egyes munkavállalóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott munkavállalók a munkaköri leírásukban rögzített feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak oktatással összefüggő nem személyes (pl. végzettség, szakképesítés) adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek
- Gyakorlati oktatásvezető
- általános irodai adminisztrátorok
- munkaügyi ügyintézők

A tanulók/gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek
 - Gyakorlati oktatásvezető
- általános irodai adminisztrátorok
- Osztályfőnökök
- Gyógypedagógusok
- Pszichológus

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus (diszi@diszi.hu), akár papír alapú adattovábbításról van szó. Az ügyirat előkészítése annak a feladatkörébe tartozik, aki ügykezelője az adott adattovábbításban érintett ügynek, Ez alól az alábbi esetekben, vagy az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni:

- Ágazati alapvizsgálóval, szakmai vizsgálóval kapcsolatos adatközlést a központi felületeken végezheti: gyakorlati oktatásvezető, műszaki igazgatóhelyettes.
- Érettségi vizsgálóval kapcsolatos adatközlést végezheti: oktatási igazgatóhelyettes.
- A diákigazolvány kezelő rendszer vezetéséhez, a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkárok, oktatási igazgatóhelyettes,
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos, a KELLO felületen történő adatszolgáltatást végezheti: tankönyvfelelős.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak továbbíthatja.' igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók.
- A gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének továbbíthatja: gyakorlati oktatásvezető,

- Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

14. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. **A mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörök-höz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításhoz nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása. A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.**

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyet a szakmai programban rögzít.

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A tanulók érdeklődési körének megfelelően indíthatók szakkör, önképzőkör, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatók, házibajnokságok, sportversenyek. Szervezhető költségtérítéses kirándulások, túrák, sportfoglalkozások. Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a rendszeres foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató illetve helyetteseik rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli szervezett foglalkozások

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetőek:

- szakkörök
- önképző körök
- énekkar
- diáksportkör
- gyógytestnevelés
- tanfolyam
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- tanulmányi- és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- tanulmányi kirándulás
- külföldi utazás

Szakkörök

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítható.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Önképző körök

Az önképzőkörök a művészetek, természet- és társadalomtudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok oktatói irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységeire.

Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű oktatók vezetésével.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való teljes részvétel alól.

Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és az oktató vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az ezzel megbízott oktató tart.

Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, melyhez oktatói felkészítést vehetnek igénybe.

Kulturális rendezvények

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 intézmény igazgatójának engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (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.

Könyvtárlátogatás

Az intézmény könyvtára a nyitvatartási időben, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Tanulmányi és szakmai kirándulás

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és szakmai kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja a Szakmai program célkitűzéseinek megvalósítása.

A kirándulások az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után szervezhetők.

Osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az intézmény igazgatója dönt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrzőben kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- a kiránduláshoz osztályonként legalább két fő kísérőt kell biztosítani (10 tanulónként 1 tanár).

Külföldi kirándulás

A külföldi kirándulásokra az általános kirándulási szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni külföldi utazáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az intézmény igazgatójának engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt legalább két héttel, írásban az intézmény vezetőjének nyújtja be.
- a csoportos iskolai külföldi utazáshoz - melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport, tudományos rendezvény – a tagintézmény igazgatójának engedélye szükséges.
- A szorgalmi időben szervezett utazást a szervező lehetőleg a tanév kezdetén, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt két hónappal, az utazás célja, időpontja, az útvonal, az érintett kísérők és tanulók, illetve a szervezés módjának megjelölésével írásban engedélyeztetni köteles. A szervezőnek az utazás előtt pontos utas listát kell átadnia az igazgatónak, mely tartalmazza a résztvevők nevét, osztályát, lakcímét illetve a szülők telefonszámát.
- tanítási szünetekben az iskola dolgozói, közösségei által szervezett utazásokat is írásban kell bejelenteni.

15.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő Damjanich János Diáksport Egyesület (DSE) önálló jogi személy, így jogi státuszából adódóan tevékenysége és programja az iskolától független. Az iskolával kötött az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében megjelentett együttműködési szerződés értelmében tevékenységét az intézményi szakmai programhoz hangolja.

16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az Intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Az intézmény munka-, baleset-, tűz-, villám-, és érintésvédelmi felügyeletét a FIRE Electric Biztonságtechnika, mint külső meghívott cég látja el.

Tűzjelzés:

Az iskola minden dolgozójának és a tanulóknak is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ azonnal jelezni!

Tűzjelzés módjai

Tűzjelzés történik

- hangjelző készülék működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel megszakítva)
- hangos szóval más személyek tudomására hozva
- telefonon értesítjük a tűzoltóságot

Hatóságok értesítése:

Tűzriadó esetén a tűzoltókat

Tsz.: 105

Bombariadó esetén rendőrséget

Tsz.: 107

Tűzjelzéskor közölni kell:

- ✓ a tűz pontos helyét, van-e valaki életveszélyben,
- ✓ mi ég,
- ✓ mi van veszélyeztetve,
- ✓ milyen terjedelmű a tűz.

Munkavállalók riasztásának rendje:

A munkavállalók és tanulók riasztására az előbb említett tűzjelzési módszereket kell alkalmazni. Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Tűz és bombariadó esetén szükséges tennivalók:

Első és legfontosabb teendő, hogy mindenki: felnőttek és tanulók hagyják el az égő épületrészt, menjenek ki az udvarra, utcára.

A vészhelyzet/ek elhárítása után, az intézmény igazgatójának utasításainak megfelelően a tanítást folytatni kell.

16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a mellékletben található.

16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Javasolt rögzíteni az intézmény sajátosságainak, elhelyezkedésének és épületeinek figyelembe vétele mellett a az alábbiakat:

- nem dohányzók védelmében tett főbb intézkedések
- szabályok megsértése esetén intézkedések, annak felelőse

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

17. Az intézményi dokumentumok

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterv és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok
- intézményi szintű belső szabályzatok

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapidokumentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogsabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogsabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Megyei Szakképzési Centrum alapdokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapdokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezésére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapdokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a szakmai oktatási programot és az intézményi tantervet.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az iskola **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogsabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti:..... A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el bevonva az igazgatóhelyetteseket, a gyakorlati oktatásvezetőt és a munkaközösség-vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói tétel általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Pedagógiai Program alapján jelen SZMSZ az alábbiakban szabályozza az iskolai tankönyvellátást. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a tagintézmény-vezető — a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve — határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést megkötí, és a tankönyvfelelős a tankönyveket elosztására, értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény-vezető a felelős. A tagintézmény-vezető minden tanévben december 1 5-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

Az intézmény az átvett könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.

A 2020/2021. tanévtől a törvényi rendelkezésnek megfelelően a 9-15. évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyv, szakképzési tankönyv, tartós tankönyv, pedagógus-kézikönyv, munkatankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskolai könyvtár ezeket a dokumentumokat elkülönítetten kezeli, és az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsátja a használók rendelkezésére.

Jogszámba nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének részletszabályait a Házirend tartalmazza.

19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ mellékletét képezi.

20. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben résztvevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek - a kollégiumi és a könyvtári szervezeti és működési szabályozás mellékletek kivételével – szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

21. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
- 4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
- 5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)*
- 6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
- 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták*
- 8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend*
- 9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
- 10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
- 11. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ*
- 12. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ*
- 13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
- 14. sz. melléklet: Gyakorlati képzőhelyek*

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2021. év február hó 3. napján megtárgyalta és elfogadta. (Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-damjanich-Tan/000109-1/2021)

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Eger, 2021. február 3.

.....
...Vincze Dániel.....
igazgató



.....
...Vassné Balog Beáta.....
az oktatói testület képviselőjeként

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata 2021. év január hó 20. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január 20.

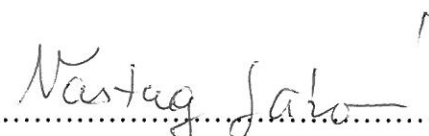
Horváth-Patai Réka

Horváth-Patai Réka
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

SZÜLŐ SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezete 2021. év január hó 20. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január 20.


.....
Vastagné Ocsovszki Dorottya
Szülői Szervezet képviselőjeként

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Eger, 2021.....

Eger, 2021

.....
Tóth Zsolt
Heves Megyei Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
.....
Heves Megyei Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2020. év augusztus hó 17. napján elfogadott SZMSZ és mellékletei áttekintésre kerültek.

Hatvan, 2021. február 3.

.....
Vincze Dániel
igazgató



Oktatói értekezlet
Jegyzőkönyv kivonata

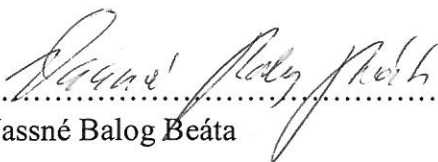
Készült a Heves Megyei Szakképzési Centrum Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium aulájában, 2021.február 03-án 15:00 órától megtartott oktatói értekezleten elfogadásra került a Szervezeti és Működési Szabályzat.

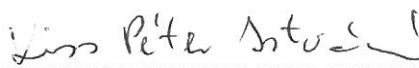
Vincze Dániel Igazgató Úr ismertette az oktatói testülettel az intézmény Szervezeti és működési Szabályzat módosítását, majd szavazásra bocsátotta.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait a nevelőtestület 6..fő igen, 0..fő nem és 0..fő tartózkodás mellett egyöntetűen elfogadta.

Az oktatói testület szavazat és határozatképes volt.

k.m.f.

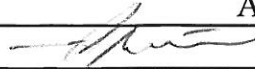
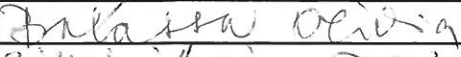
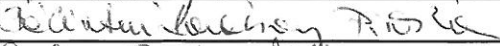
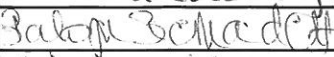
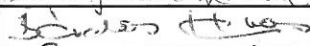
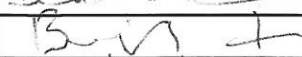
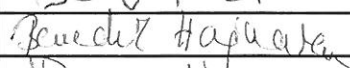
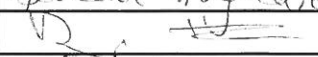
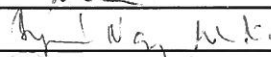
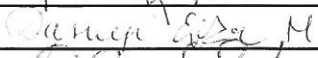
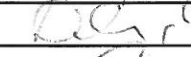
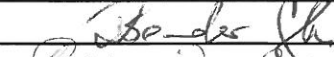
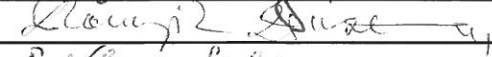
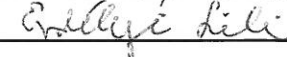
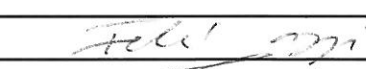
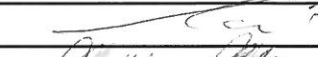
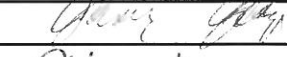
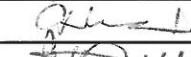
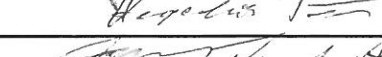
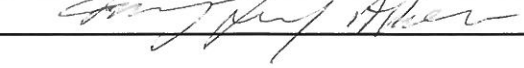
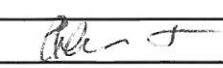
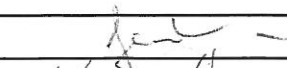
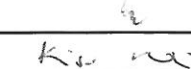
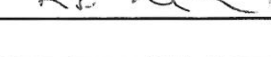
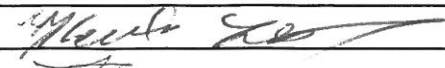
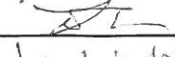
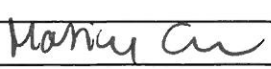

.....
Vassné Balog Beáta
jegyzőkönyv hitelesítő


.....
Kiss Péter Istvánné
jegyzőkönyv-vezető

**Heves Megyei Szakképzési Centrum Damjanich János Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

2021. február 3. 15:00

Félévzáró oktatói értekezlet Jelenléti ív

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Ary István	
2.	Balassa Olívia	
3.	Bálintné Karácsony Piroska	
4.	Balogh Bernadett	
5.	Bárdos János	
6.	Bencsik Ferenc	
7.	Benedek Hajnalka	
8.	Borodi Zsolt	
9.	Bozsik István Imre	
10.	Bungyené Nagy Ildikó	
11.	Darnyi Erika Margit	
12.	Debrődi László	
13.	Dr. Sándor Gyula	
14.	Dravnyik Zsuzsanna	
15.	Erdélyi Lili	
16.	Farkas Sándor József	
17.	Fehér Görgyi	
18.	Fekete Róbert	
19.	Garics Gábor	
20.	Gáspár Zoltánné	
21.	Gulyásné Rózsa Csilla	
22.	Hegedűs Beáta	
23.	Hegedűs Tibor	
24.	Herczeg József Attila	
25.	Herkely Mónika	
26.	Horvát-Patai Réka Zsuzsanna	
27.	Illés Ferenc	
28.	Johancsik Melinda Mercédesz	
29.	Juhász Imre	
30.	Kaczur Ágnes	
31.	Kis László Pál	
32.	Kiss Ildikó	
33.	Kovács József	
34.	Kovács Zoltán	
35.	Krajcs István	
36.	Lévainé Máté Judit	
37.	Máté István	
38.	Matiny Emese	

39.	Mátrai Erzsébet Zsuzsanna	Mátrai Erzsébet Zsuzsanna
40.	Mekes Mihály	Mekes Mihály
41.	Melykó Róbert	Melykó Róbert
42.	Mészáros Livia	Mészáros Livia
43.	Micsónai Tamás	Micsónai Tamás
44.	Mikolics Dezsőné	Mikolics Dezsőné
45.	Mitró György	Mitró György
46.	Moharosné Kaulics Orsolya	Moharosné Kaulics Orsolya
47.	Morvainé Kakas Krisztina	Morvainé Kakas Krisztina
49.	Müllner József Jánosné	Müllner József Jánosné
50.	Nagy József	Nagy József
51.	Nagy Sándor	Nagy Sándor
52.	Nagy Zoltán	Nagy Zoltán
53.	Németh Sándor	Németh Sándor
54.	Pethő Linda	Pethő Linda
55.	Pintér Csaba	Pintér Csaba
56.	Rékasi Ervin	Rékasi Ervin
57.	Rozsnakyné Pete Anita	Rozsnakyné Pete Anita
58.	Salamon Imola	Salamon Imola
59.	Samuné Balázs Mária	Samuné Balázs Mária
60.	Sára Attila	Sára Attila
61.	Svábáné Radványi Krisztina Csilla	Svábáné Radványi Krisztina Csilla
62.	Szabó Ádám	Szabó Ádám
63.	Szitaru Irén	Szitaru Irén
64.	Szűcs Beáta	Szűcs Beáta
65.	Tóth András	Tóth András
66.	Tóth Mária Erzsébet	Tóth Mária Erzsébet
67.	Tóth Tamás	Tóth Tamás
68.	Uti Csaba Mihályné	Uti Csaba Mihályné
69.	Varga Viktória Diána	Varga Viktória Diána
70.	Vári László Tiborné	Vári László Tiborné
71.	Vassné Balog Beáta	Vassné Balog Beáta
72.	Vincze Dániel	Vincze Dániel
73.	Zana László	Zana László
74.	Zelenkáné Karácsony Rita	Zelenkáné Karácsony Rita
75.	Zsákai István	Zsákai István

3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- *2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról **
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről *
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Megyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény vagy iskola
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre

„12. Az igazgató feladat- és hatáskörében ellátja:

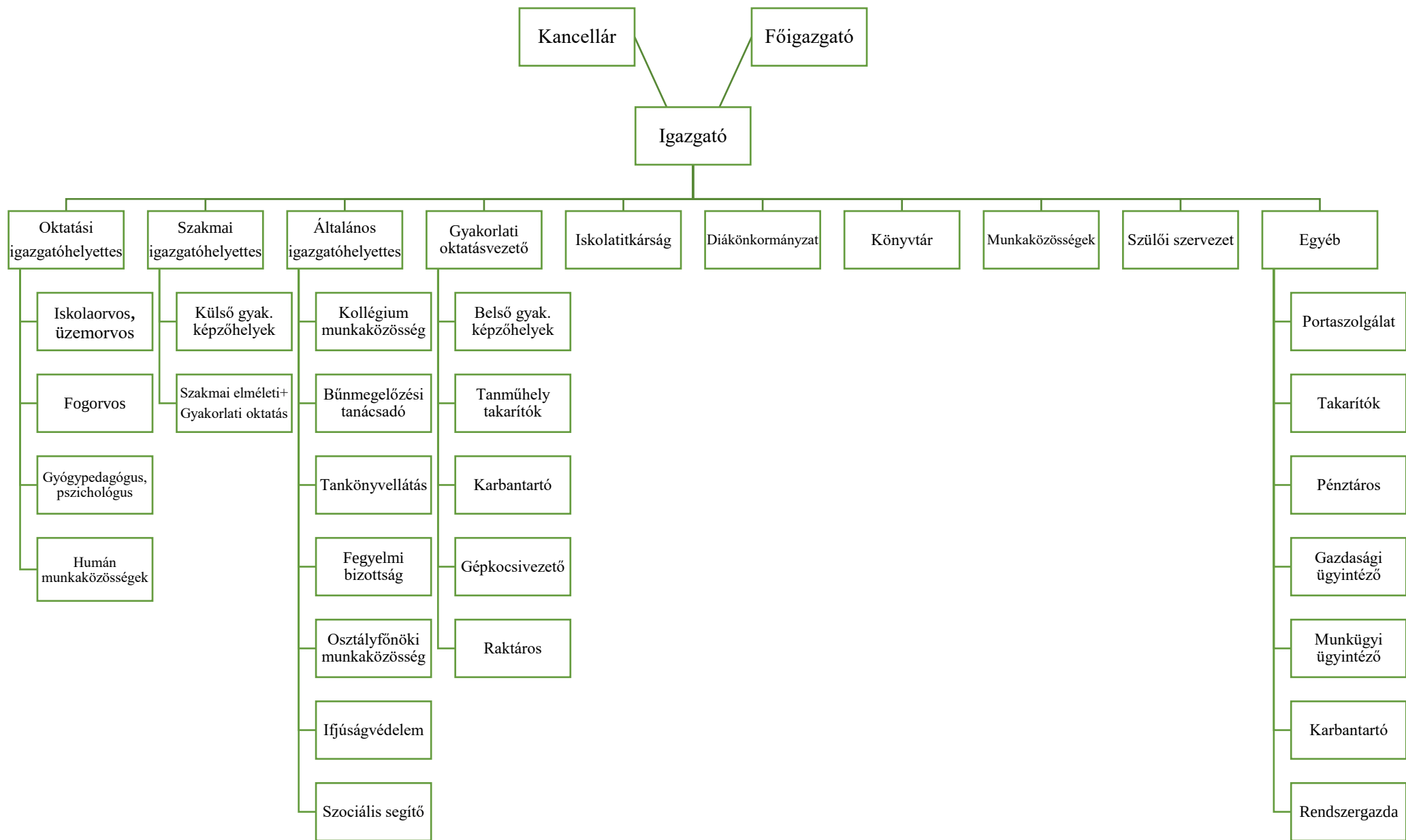
1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. felel az intézményi minőségpolitikában meghatározottak betartásáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és a kancellárnak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.”

12.2. „Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói munkavállalói felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktatói munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

- e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár egyetértési jogának gyakorlásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
 5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
 7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatói munkavállalóit érintő jutalmazására, kitiűntetésére.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Heves Megyei Szakképzési Centrum Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Heves Megyei SZC. székhelye:	3300 Eger, Kertész utca 128.
Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephely(i):	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/a 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 8/b 3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 1
Munkáltatói jogkör gyakorlója munkaviszony létesítése és megszüntetése esetén:	Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben és egyéb tekintetben:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Gyakorlati oktatás vezető
Munkaidő beosztása:	Heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3000 Hatvan Vécsey utca 2/A. 3009 Kerekharaszt Vadvirág utca 1. 3000 Hatvan Bajcsy-Zsilinszky 8/b
Vezetői megbízás:	Gyakorlati oktatás vezető
Vezetői megbízás kelte, időtartama:	2020.07.01-2020.08.31.
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítésről a hatályos Centrum és intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyamatban lévő ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások: kiemelten Centrum Gazdálkodási szabályzata, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, az Iratkezelési szabályzatokban valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső/külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Kancellária illetékes osztályaival, annak vezetőivel,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám:

	munkatársaival, a Főigazgatóval és munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart: A Heves Megyei SZC-hez tartozó intézmények vezetőivel és munkatársaival. Közvetlenül kapcsolatot tart az Igazgatóval vagy annak helyettes megbízottjával, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
--	--

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és / vagy megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

lkt.szám:

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre :

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékony kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1.a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 1.4.2.folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3.a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 1.4.4.a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;
 - 1.4.5.a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6.munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Gyakorlati oktatás vezető megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbi feladatokat:

- 2.1.1. a főigazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 2.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 2.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezeti alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 2.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 2.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 2.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 2.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 2.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 2.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

lkt.szám:

- 2.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 2.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattevés
- 2.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattevés,
- 2.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok és a Centrum szabályzatok, valamint közvetlen felettese számára meghatároz, illetve amellyel az igazgató megbízza.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

<i>Utasítási jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Ellenőrzési jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Szakmai teljesítés-igazolási joga:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá egyéb Centrum szabályzatok által rögzítettek szerint, az Igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében

3. Gyakorlati oktatás vezetői feladatok:

- 3.1.1.gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat;
- 3.1.2.részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében;
- 3.1.3.a tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti, elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményi szempontok megvalósítását;
- 3.1.4.közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését;
- 3.1.5.szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést;
- 3.1.6.közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját;
- 3.1.7.felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket;
- 3.1.8.ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat;
- 3.1.9.ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám:

- 3.1.10. aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról;
- 3.1.11. beszámol az oktatótestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt;
- 3.1.12. rendszeresen referál az igazgatónak a hozzá tartozó intézményi részek működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgató felé;
- 3.1.13. magatartásával javítja a dolgozók, diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét;
- 3.1.14. szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására;
- 3.1.15. részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval;
- 3.1.16. közreműködik a statisztika elkészítésében;
- 3.1.17. ellenőrzi a tanműhelyek, azok udvarainak rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé;
- 3.1.18. ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét;
- 3.1.19. elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és az igazgató ellátja;
- 3.1.20. szakmai vizsga szervezése, ellenőrzése;
- 3.1.21. e-Kréta intézményi szintű ellenőrzése, kezelése;
- 3.1.22. intézi, szervezi, ellenőrzi a tanulószerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal, szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendőket;
- 3.1.23. szintvizsgák megszervezése.
- 3.1.24. intézi, szervezi, ellenőrzi a tanulószerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal, szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendőket.
- 3.1.25. kimeneti vizsga szervezése, ellenőrzése;

3.4. ellátja az egyéb feladatokat:

- 3.4.1. tájékoztatást ad az érkező diákoknak, szülőknek, dolgozóknak, egyéb a területre érkezőknek;
- 3.4.2. felelősséggel tartozik a rábízott anyagi javak megőrzéséért, mulasztása esetén kártérítési felelősséggel tartozik;
- 3.4.3. feljegyzí, jegyzőkönyvezi a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának körülményeit, idejét, egyéb fontos körülményeit;
- 3.4.4. vigyáz a intézmény tisztántartására és a takarékoságára (pl.: villanykapcsolás, szemetelés)
- 3.4.5. segíti és támogatja az oktató kollégák, valamint a nem oktató munkakörben dolgozó kollégák munkáját;
- 3.4.7. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak;

Ikt.szám:

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám:

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás 2020.07.01. napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt: 2020.07.01.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2020.07.01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TÖBBLET FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

Ikt. szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye / telephelye (i):	Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128. Telephely:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Oktató, osztályfőnök</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3000 Hatvan Vécsey utca 2/a</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti: akit a munkavállaló helyettesít:	<i>oktatók esetében a vonatkozó, hatályos jogszabályoknak megfelelően</i>
Munkaidő beosztása:	<i>40 óra</i>
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	<i>Köteles az iskola tantestületével és alkalmazotti közösségével a szakmai munkája során együttműködni.</i>

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, a Tagintézmény SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

A Tagintézmény hatályos SZMSZ-e 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja fejezetben jelölt jogszabályok alapján köteles munkáját elvégezni.

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADATOK ELLÁTÁSÁRA

- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében, valamint az intézmény teljes vagyontárgyaival kapcsolatban, a mindenkor hatályos Heves Megyei SZC és belső szabályozás alapján,
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát az adott munkanapon 8.00 óráig az igazgató részére jelezni (telefonon vagy írásban), az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek és saját munkaközösségvezetője részére bejelenteni köteles.

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

1. Osztályfőnöki feladatok:

- 1.1.Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- 1.2.Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- 1.3.A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, az iskolatitkárral egyeztetve értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- 1.4.Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.
- 1.5.Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:
- 1.6.Az osztállyal és az osztályban tanító oktatókkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- 1.7.Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- 1.8.Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával és adminisztrációjával kapcsolatos teendők:**
 - 1.8.1. Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
 - 1.8.2. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
 - 1.8.3. Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
 - 1.8.4. Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
 - 1.8.5. Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
 - 1.8.6. Ellenőrzők, elektronikus napló havonkénti figyelemmel kísérése, hiányzó jegyek esetén pótoltatja a diákokkal. Nem megfelelő számú jegy esetén jelzi az oktató felé a

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADATOK ELLÁTÁSÁRA

hiányosságokat.

- 1.8.7. A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- 1.8.8. Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- 1.8.9. A javítóvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 1.8.10. Törzslapok kitöltése és vezetése.
- 1.8.11. Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (oktatói program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- 1.8.12. Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
- 1.8.13. Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 1.8.14. A havi hiányzásokat a következő hónap 15.-ig napjáig lezárja.
- 1.8.15. Az oktatói órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- 1.8.16. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- 1.8.17. A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- 1.8.18. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

IV. Titoktartási nyilatkozat

A közalkalmazott kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára, munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is. Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADATOK ELLÁTÁSÁRA

V. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait **az igazgató** utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: 2020.07.01.

.....
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2020.07.01.

.....
munkavállaló

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás lefolytatását bármely oktató kezdeményezheti a vétség pontos leírásával. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

Fegyelmi eljárás akkor indítható, amikor a tanuló a házirend sorozatos megsértésével kimerített minden fegyelmező intézkedést, illetve nem kérték az egyeztető eljárást.

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

A fegyelmi büntetés során a fegyelmi bizottság is betartja a fokozatosság elvét. Ha a fegyelmi vétség súlyossága megkívánja, vagy ismételt fegyelmi eljárásról van szó vagy a tanulóközösségre nézve hátrányos lenne, akkor eltérhetnek a fokozatosság elvének betartásától.

Az egyeztető, fegyelmi és kártérítési felelősség iskolai eljárásrendje

Az eljárásrend a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. § - 66.§ és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet XXVIII. fejezete 196. § - 214. § alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az eljárás részletes szabályai:

Ha a tanuló megsérti a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény rá vonatkozó szabályait, ill. vét a házirendbe foglalt köteleességek ellen, felelősségre kell vonni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, figyelmeztetésben lehet részesíteni.

Az iskolai figyelmeztetés formái

- oktatói, nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

A fegyelmi eljárás: a fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).

A fegyelmi bizottság

Mint az oktatói testület választott megbízottja, az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a oktatói testület hatáskörébe tartozó fegyelmi büntetések kiszabásakor. A fegyelmi bizottság tagjai közül választ elnököt.

Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, oktatóival, illetve a duális képzőhely képviselőivel.

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

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

Intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet, vezeti a fegyelmi tárgyalást, a bizottság ezzel megbízott tagja elkészíti a jegyzőkönyvet, kihirdeti a határozatot.

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

A fegyelmi eljárás rendje

Az osztályfőnöknek kezdeményeznie kell a fegyelmi eljárást, ha a megelőző fegyelmi intézkedések hatástalanok voltak.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a törvény szerint azonnal fegyelmi eljárást kell indítani az alábbiak szerint:

- a tanuló súlyos kötelességszegéséről feljegyzés készül.
- az osztályfőnök az ügy tisztázása érdekében felveszi a kapcsolatot az illetékes igazgatóhelyetttel, a fegyelmi bizottság elnökével
- a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság elnöke írásba foglalja, és azt levélben a szülő tudomására hozza.
- a fegyelmi eljárás részét képezheti az egyeztető eljárás, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a tanuló (ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője) és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a törvényes képviselő) egyetért.

Az egyeztető eljárást olyan az ügyben pártatlan, nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentést iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljáráson részt vevő közvetítő a fegyelmi eljárásban semmilyen szerepet nem tölthet be.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás menete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet XXVIII. fejezete 196. § - 214. § alapján

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet értesíti a fegyelmi bizottság elnöke a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a duális képzőhely képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk.

Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld.

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

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

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők

nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. Indokolt esetben a fegyelmi tárgyalásról felvétel készülhet, amiről tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadályja van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadályja, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmezteti jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottságtagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Fegyelmi büntetések

Fegyelmi büntetések a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény: 65.§ (2)bekezdése alapján szabhatók ki:

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a

tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény meg találásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

Végrehajtás

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, **az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.**

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül a fegyelmi bizottság elnöke elkészíti, s írásban elküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a a törvényes képviselőjének, ha a duális képzőhely képviselője az eljárásban részt vett, a duális képzőhelynek.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A határozat tartalmazza a fellebbezéshez szükséges tudnivalókat.

Fellebbezés

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

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítja, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Egyéb

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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

iktatószám:
ügyintéző: Bérces Katalin
ügyintézés helye és ideje: Hatvan, 2016. augusztus 31.



Egri Szakképzési Centrum

 **Samjanich János Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma
(3000 Hatvan, Vécsey út 2./a)**

OM azonosító: 203035

Iratkezelési Szabályzat

Készült: Hatvan, 2016. augusztus 29.

Érvényes: 2016. szeptember 1-től

I. Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

1.1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése

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

1.3. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

3. Az iratkezelés szabályozása

3.1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

3.2. Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés belső felügyelete

4.4. 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 intézmény vezetője felelős.

4.5. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

4.5.1. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

4.5.2. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- 4.5.3. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- 4.5.4. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- 4.5.5. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- 4.5.6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- 4.5.7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.6. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a szervezési igazgatóhelyettes gondoskodik:

- 4.6.1. az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- 4.6.2. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- 4.6.3. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- 4.6.4. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok rendszerezése

- 5.1. 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.
- 5.2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv 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.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6.1. Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

6.6. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

6.7. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

6.8. 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

6.9. Az iskola iratkezelése vegyes rendszerbe történik.

III. fejezet: Az iratkezelés folyamata

7. A küldemények átvétele

7.1. A küldemény átvételére jogosult:

7.1.1. a címzett vagy az általa megbízott személy

7.1.2. az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy (portás, iskola titkár)

7.1.3. az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy

7.1.4. a postai meghatalmazással rendelkező személy

7.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

7.2.1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát

7.2.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét

7.2.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét

7.3. Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az iskola belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről

7.4. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

7.5. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

7.6. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

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

7.8. 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 irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

8. A küldemény felbontása

8.1. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- d.) az elektronikus úton érkezett iratot ki kell nyomtatni, és papíralapúként kell kezelni.

8.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

8.3. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

8.4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

8.5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

8.6. Ha 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.

8.7. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

8.8. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

8.9. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

8.10. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

9. Az iktatószám

9.1. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

Az iktatószám felépítése: pld

„XXX YYY-112/2016

XXX Első három karakter legyen a szervezet betűjele

YYY az eljárás típusa

112 –a soron lévő eljárás adott évben

10. Az iktatás

10.1. 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.

Az iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. 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 keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a. iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),

- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya röviden és pontosan,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés dátuma.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám- alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, annak alszámain kell nyilvántartani.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Ez minimálisan az iktatószám és az irattári tételszámot jelenti. Iktatóbélyegző használata esetén, annak rovatait (dátum, iktatószám, irattári tételszám, mellékletek száma, ügyintéző).

10.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a könyveket, tananyagokat
- b. reklámanyagokat, tájékoztatókat
- c. meghívókat
- d. nem szigorú számadású bizonylatokat
- e. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
- f. pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- g. munkaügyi nyilvántartásokat
- h. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- i. közlönyöket, sajtótermékeket
- j. visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

10.3. 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.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. 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.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 50.§ (1)-(3). pontjai a csatolásról

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

(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

11. Szignálás

11.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

11.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

12. Kiadmányozás

12.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

12.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

12.3. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- 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
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

12.4. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

12.5. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előzőekben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

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

13. Expediálás

13.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

13.2. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

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

14. Irattározás

14.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetőn kell végezni.

14.2. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

14.3. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámmal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

14.4. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az

iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

14.6. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. 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.

15. Selejtezés

15.1. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és felügyeli. A selejtezést az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

15.2. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

15.3. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

15.4. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

16. Levéltárba adás

16.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Ha az 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak és egyeztetnek a megszűnt intézmény maradandó értékű iratainak átadásáról.

IV. Fejezet: Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

17. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

17.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

17.2. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

17.3. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

17.5. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése
- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat

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

17.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
Ez az iratkezelési szabályzat 2016. szeptember 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Hatvan, 2016. augusztus 31.

Románné Kolozsi Andrea Mónika
tagintézmény- vezető

MELLÉKLET

Irattári terv

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

<u>Irattári tételszám</u> <u>(év)</u>	<u>Ügymegnevezése</u>	<u>Örzési idő</u>
I. <u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés-fejlesztés	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	75
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10

8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	NS
11.	Panaszügyek , Kérelmek, Adatszolgáltatások	5

II. Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

III. Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	HN
29.	Társadalombiztosítás	75
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	NS
32.	Könyvelési bizonylatok	10
33.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
36.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

<u>Záradék</u>	<u>Dokumentumok</u>
1.Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.

2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.
- 5tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. N., TI., B.
- Kiegészülhet:
osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. N., TI., B.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. N.
- Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy N., TI., B.

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,
tanulmányait évfolyamon folytathatja.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási
évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.

17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot
kapott évfolyamba léphet. TI., B.

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az
évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot
kapott. TI., B.
Évfolyamot ismételni köteles.

20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát
tett. N., TI.

21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.

23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga
letételére-ig halasztást kapott. TI., B.

25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel
a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt
tette le. TI., B.

26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja
tanulmányait. TI., B., N.

27. Tanulmányait okból megszakította,
a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.

28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.

a) kimaradással,

b) óra igazolatlan mulasztás miatt,

c) egészségügyi alkalmasság miatt,

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.

29..... fegyelmező intézkedésben részesült.

N.

30..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés
végrehajtása-ig felfüggesztve.

TI.

31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén

Bn., TI., N.

a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a
szülőt felszólítottam.

b) A tanuló ismételt óra igazolatlan
mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást
kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell
bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.

32. Tankötelezettsége megszűnt.

Bn.

33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra
helyesbítettem.

TI., B.

34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt
érvénytelenítettem.

B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében
elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai
(adatok) alapján állítottam ki.

Pót. TI.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült)
eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. TI.

37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány
alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

TI., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név .

....., anyja neve

.....

a(z) iskola

..... szak (szakmai, speciális osztály,
két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát

a(z) tanévben eredményesen elvégezte.

Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a
kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez,

a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez
vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok
között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés
dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja,
továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól .
.....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz
(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
45. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra
közösségi szolgálatot teljesített. B.
46. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához
szükséges közösségi szolgálatot TI.
- 47.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
48. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének
tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

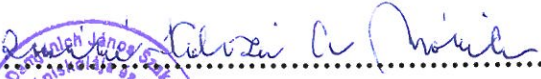
Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

Iktatószám: B/4270/2018

Végrehajtásért felelős:

Eger, 2018. június 28-án


.....
Románé Kolozsi Andrea Mónika
tagintézményvezető

**Egri SZC Damjanich János Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma**

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben
bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek
végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján

A tervben foglaltakkal jóváhagyom:

Eger, 2018. június 28-án


.....
Fábri Eufrozina főigazgató
Egri Szakképzési Centrum



A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv az Egri Szakképzési Centrum Damjanich János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Általános Oktatási intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu és a Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu e-mail címekre **legkésőbb 2018. június 30-ig.**

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1. A megyei védelmi bizottság:

23. § (1) A megyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei védelmi bizottság ellenőrzi a megyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,

- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

32. §-(1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és megyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei védelmi bizottságot.

(3)-A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közsolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,
- c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékeségi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékeségi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékeségi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

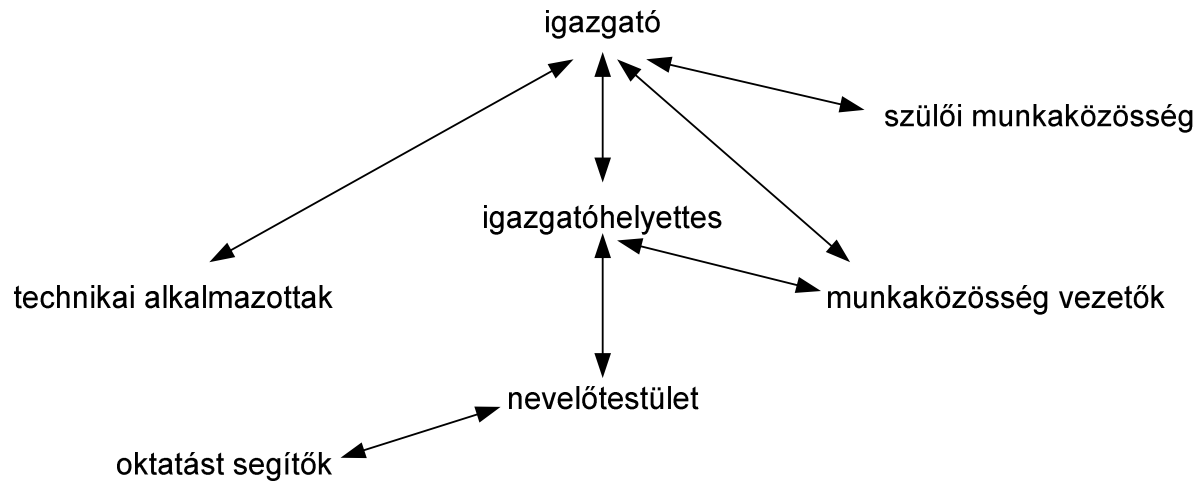
Az intézmény OM azonosítója: 203035

Az intézmény neve: Egri Szakképzési Centrum Damjanich János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Az intézmény alapítója: Nemzetgazdasági Minisztérium
Az intézmény fenntartója: Egri Szakképzési Centrum
Az alapító okirat száma: NGM/26257-21/2017 (legújabb)
Jogállása: részben önálló gazdálkodású
Az intézmény címe: 3000 Hatvan, Vécsey út 2./a
Felügyeleti szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény
Az intézmény törzsszáma: 831938
Az intézmény bankszámla száma: 10035003-00335357-00000000
Osztályok száma: 52
Engedélyezett tanulói létszám: 1850 fő (nappali tagozat), 1500 fő (felnőttoktatás)
Az alkalmazottak létszáma: 109 fő, engedélyezett 124,5 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 95 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult: Románné Kolozsi Andrea Mónika

Bélyegző felirata és lenyomata:
Külön mellékletben

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Szabó-Bérces Katalin

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Fehér Györgyi és Szűcs Beáta
- Döntés előkészítő tagok: Kuti Judit és Tóth Tamás
- Ügyeleti tagok: Johancsik Sándorné és Holló Péterné

SZICS helye: 3000 Hatvan, Vécsey út 2./a műszaki igazgatóhelyettes irodája

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: - Fenntartó Fábrí Eufrozina Elérhetősége: 70-331-1480, e-mail: egriszc@egriszc.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Heves Megyei Védelmi Bizottság: A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Szűcs Beáta Tel: 37/342-844 E-mail: damjanich.hatvan@mail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Hatvani Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: 37/795-069 E-mail: titkarsag.hatvan@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Szűcs Beáta Tel: 37/342-844 E-mail: damjanich.hatvan@mail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon

		- Hatvan Város Önkormányzata: Az Önkormányzat elérhetősége: Tel: 37/542-300 E-mail: jegyzo@hatvan.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó: : Szűcs Beáta Kapcsolattartás rendje: Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon. Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. - A beérkezés normaideje 6 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: - A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az oktatási intézmény vezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az oktatási intézmény vezető utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: intézményvezető - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető helyettes, gazdasági vezető - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról.

		Felelős: intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: intézményvezető helyettes Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén: - tisztító szeres raktár, tanműhelyek tisztítószeres raktárai - festékek, hypo, domestos, - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: gondnok, raktáros Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés. - Felelős: rendszergazda Tanulók biztonságba helyezése: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: gazdasági vezető, intézményvezető helyettes - Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: oktatási intézmény titkár - Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: intézményvezető - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: tornaterem, kollégium - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása. - az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása,
--	--	---

		elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: - Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: intézményvezető - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: rendszergazda, műszaki igazgató-helyettes - Meghagyási jegyzék pontosítása. Felelős: intézményvezető - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető helyettes - Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: intézményvezető - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök
--	--	--

Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején

Az oktatási intézmény vezetése:

Az oktatási intézmény vezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az oktatási intézmény vezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az oktatási intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
 - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
 - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	intézményvezető helyettes	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	intézményvezető	informatika tanár	D+8-ig
4	Munkaterv, okmányok pontosítása	intézményvezető	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	intézményvezető	osztályfőnökök, intézményvezető helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	intézményvezető	rendszergazda, informatika tanár	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	intézményvezető	gazdasági vezető	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+14
11	Az oktatási intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	intézményvezető	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az oktatási intézmény vezetője telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- Veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

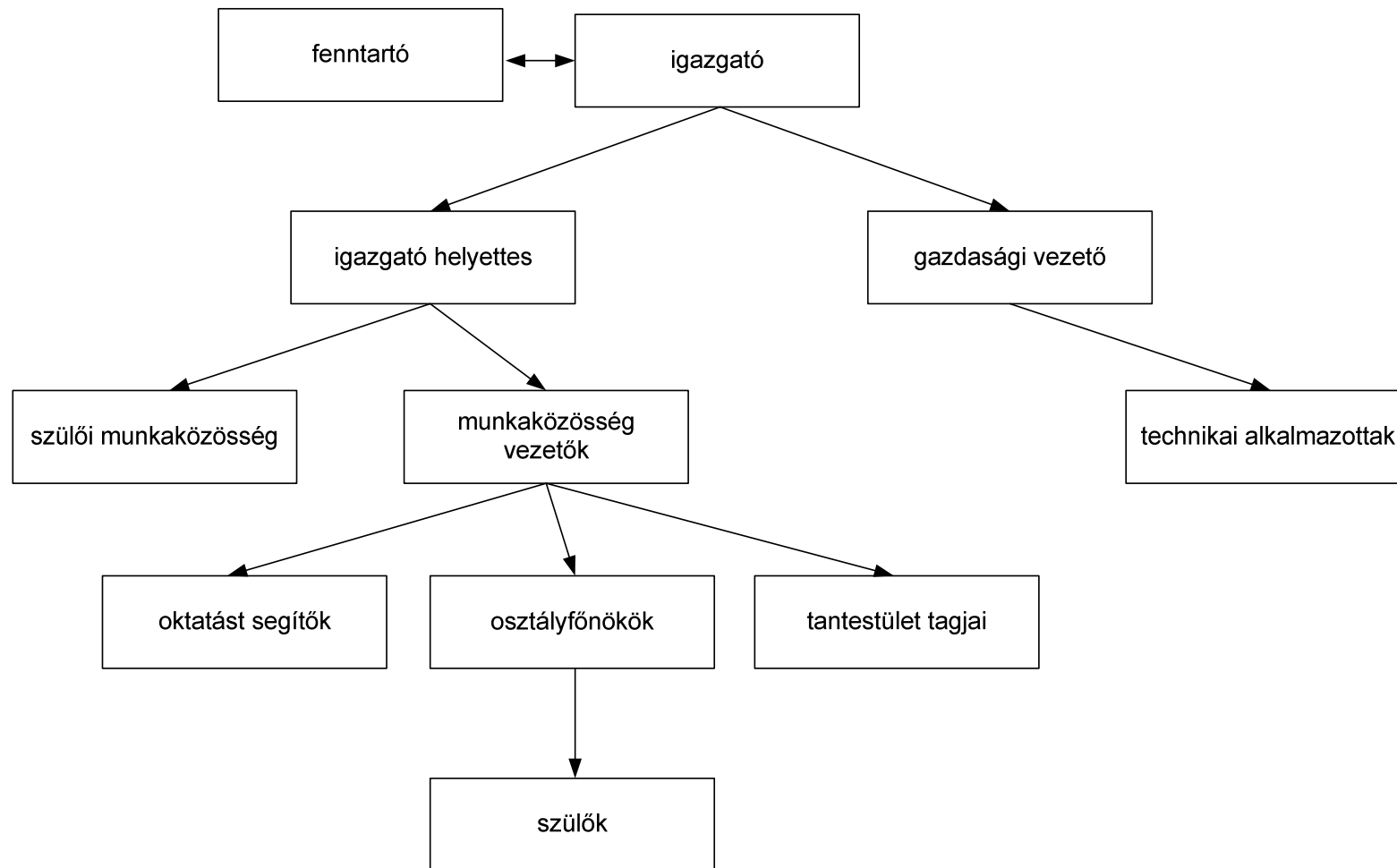
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az oktatási intézmény riasztási rendje



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)
Meghagyási névjegyzék (1 lap)

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére (minta)	
A szerv megnevezése	Egri Szakképzési Centrum Damjanich János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3000 Hatvan, Vécsey u.2/a.
A szerv címe	3000 Hatvan, Vécsey u.2/a.
Felelős személy neve	Románné Kolozsi Andrea Mónika
A felelős személy telefonszáma	06-20/261-6081
A felelős személy e-mail címe	kolozsimonika@freemail.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Fsz.	Munkakör	Feladat
1	Intézményvezető közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	Intézményvezető helyettes idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	Intézményvezető helyettes idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	Intézményvezető helyettes szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

8	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
13	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
14	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
17	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
18	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
19	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
20	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
21	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
22	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
23	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

24	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
25	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
26	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
27	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
28	Szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
29	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
30	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
31	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
32	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
33	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
34	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
35	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
36	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
37	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
38	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
39	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

40	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
41	Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
42	Közismereti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
43	Közismereti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
44	Közismereti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
45	Közismereti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
46	Közismereti tantárgyat oktató tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
47	Testnevelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
48	Testnevelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
49	Testnevelő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
50	Gyógyypedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
51	Könyvtáros tanár/tanító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
52	Kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
53	Kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
54	Kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
55	Kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

56	Kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
57	Kollégiumi nevelőtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
58	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
59	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
60	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
61	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
62	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
63	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
64	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
65	Idegennyelvtanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
66	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
67	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
68	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
69	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
70	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
71	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

72	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
73	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
74	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
75	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
76	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
77	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
78	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
79	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
80	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
81	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
82	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
83	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
84	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
85	Szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
86	Laboráns	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
87	Laboráns	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

88	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
89	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
90	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
91	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
92	Rendszergazda	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
93	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
94	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
95	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
96	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
97	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
98	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
99	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
100	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
101	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
102	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
103	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

104	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
105	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
106	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
107	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
108	Kisegítő dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
109	Ügyviteli dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
110	Ügyviteli dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
111	Ügyviteli dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
112	Gazdasági dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
113	Gazdasági dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
114	Gazdasági dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
115	Gazdasági dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
116	Műszaki dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
117	Műszaki dolgozó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
118	Munkaügyi, személyzeti előadó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

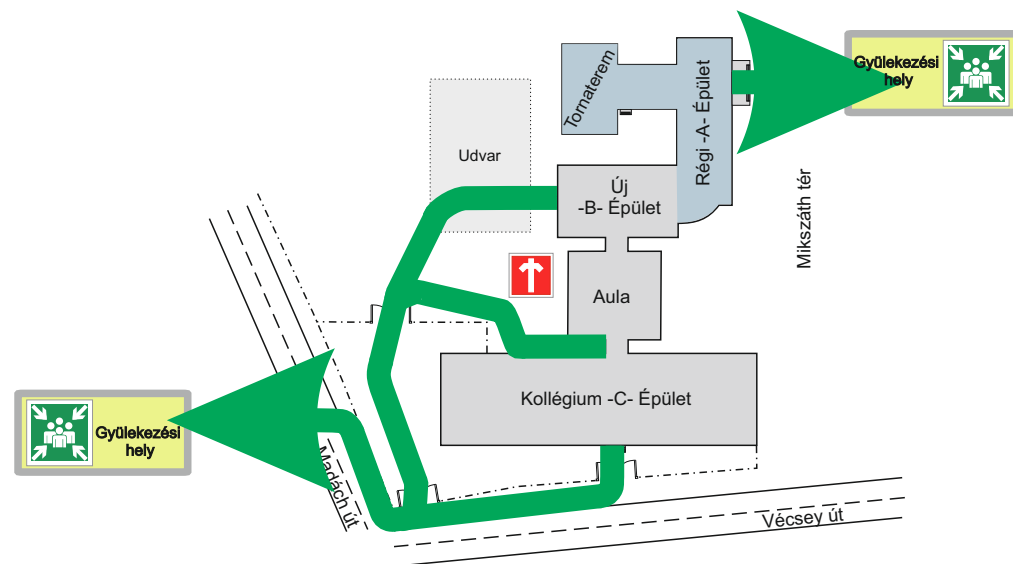
5	tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	stb...stb az összes munkakör felsorolása (tanárból annyi sor kell, amennyi a létszám	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	Egri Szakképzési Centrum Damjanich János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3000 Hatvan, Vécsey u.2/a.
A szerv címe	3000 Hatvan, Vécsey u.2/a.
Felelős személy neve	Románné Kolozsi Andrea Mónika
A felelős személy telefonszáma	06-20/261-6081
A felelős személy e-mail címe	kolozsimonika@freemail.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév			
					-			-			

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

0.01. Tanterem	0.29. Fiú WC
0.14. Ruhatár	0.30. Öltöző előtér
0.15. Összekötő folyosó	0.31. Tusoló (lezárva)
0.16. Folyosó	0.32. WC
0.17. Kis tároló	0.33. Öltöző
0.18. Szerverszoba	0.34. Szélfogó
0.19. Raktár	0.35. Tornaterem
0.20. Szélfogó	0.36. Konditerem
0.21. Stúdió	0.37. Öltöző előtér
0.22. Gázfogadó	0.38. Tusoló
0.23. Kazánház előtér	0.39. Öltöző
0.24. Kazánház	0.40. Raktár
0.25. Öltöző	0.41. Tanári előtér
0.26. Irattár	0.42. Tanári szoba
0.27. Folyosó	
0.28. Lány WC	



DISZI

0.35. Tornaterem

A HELYSÉGBŐL BIZTONSÁGOSAN KIÜRÍTHETŐ: 96 FŐ
FELELŐS SZEMÉLY: ISKOLAIGAZGATÓ

0.36. Konditerem

0.39. Öltöző

0.42. Raktár

0.38. Tusoló

0.37.

0.40.

0.41.

0.24. Kazánház

0.23.

0.21. Stúdió

0.25. Öltöző

0.26. Irattár

0.20.

0.27. Folyosó

0.34. Szélfogó

0.33. Öltöző

0.30.

0.29.

0.28.

0.19.

0.18. Szerverszoba

0.01. Tanterem

0.16. Folyosó

0.15. Összekötő folyosó (Átjáró a -B- épületbe)

0.14. Ruhatar

ÉMÁSZ
Trafóállomás

0.17.

JELMAGYARÁZAT

Irányfény → Tűzvéd. főkapcs. ⚡ Elsősegély doboz +

Kézi tűzjelző 🔥 Villamos kapcsoló ⚡ Gáz főelzáró G

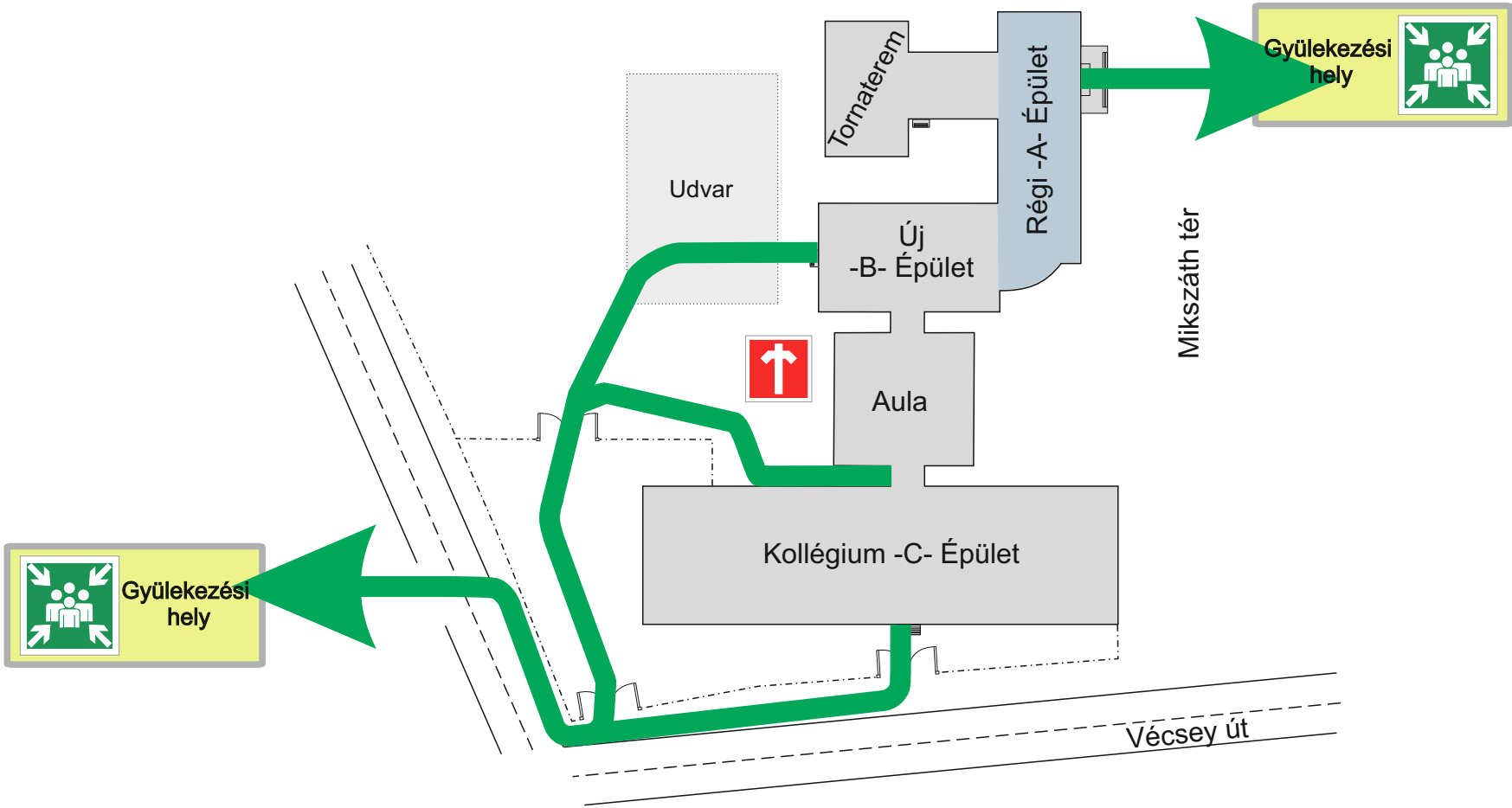
Menekülési út → Fali tűzcsap 🔥

Tűzoltókészülék 🔥 Földfeletti tűzcsap 🔥

Régi -A- Épület 1.emelet

- 1.11. Informatika terem
- 1.12. Informatika terem
- 1.13. Tanterem
- 1.14. Iroda
- 1.15. Iskolapszichológus
- 1.16. Összekötő körfolyosó
- 1.17. Tárgyaló
- 1.18. Iroda
- 1.19. Takarító szertár

- 1.20. Magyar szertár
- 1.21. Folyosó
- 1.22. Informatika szertár
- 1.23. Fiú Mosdó-WC
- 1.24. Tanári Mosdó-WC
- 1.25. Tanári Mosdó-WC
- 1.26. Lány Mosdó-WC
- 1.27. Lépcsőház



Alapterület Régi - A - Épület 1.emelet: 429,68 m²

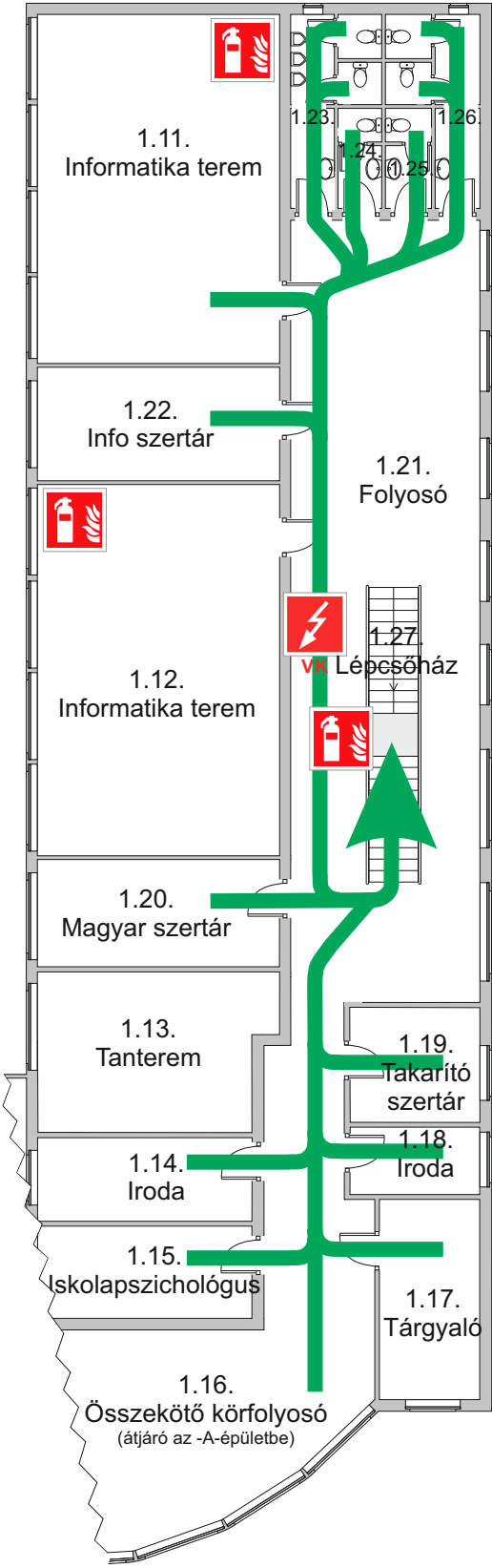
DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

- | | | |
|---------------|-------------------|------------------|
| Irányfény | Tűzvéd. főkapcs. | Elsősegély doboz |
| Kézi tűzjelző | Villamos kapcsoló | Gáz főelzáró |

JELMAGYARÁZAT

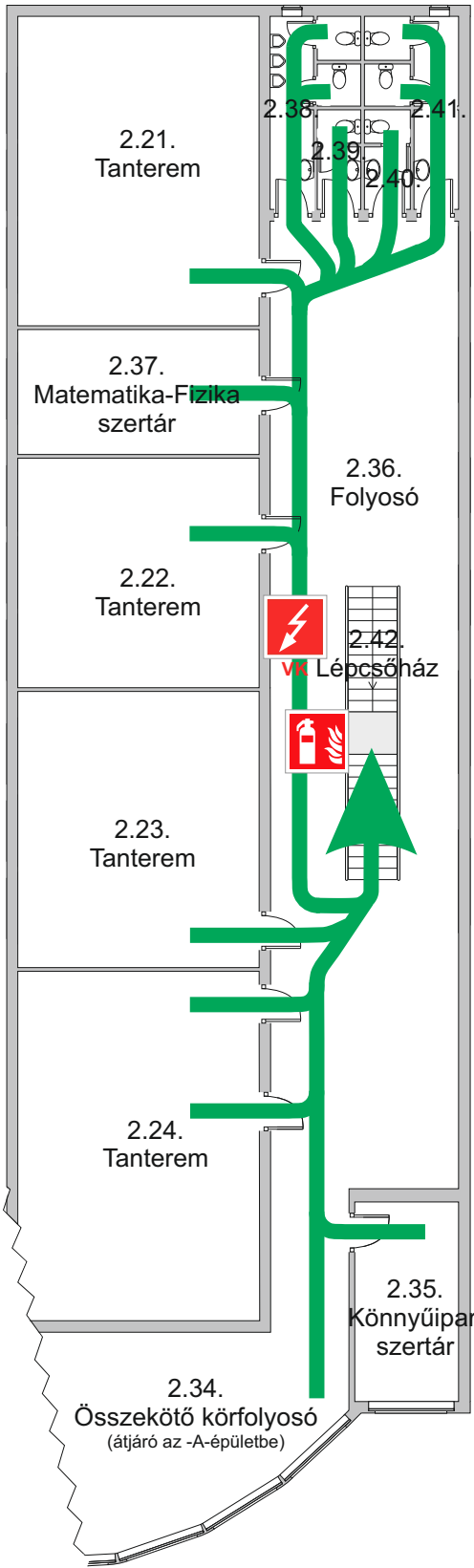
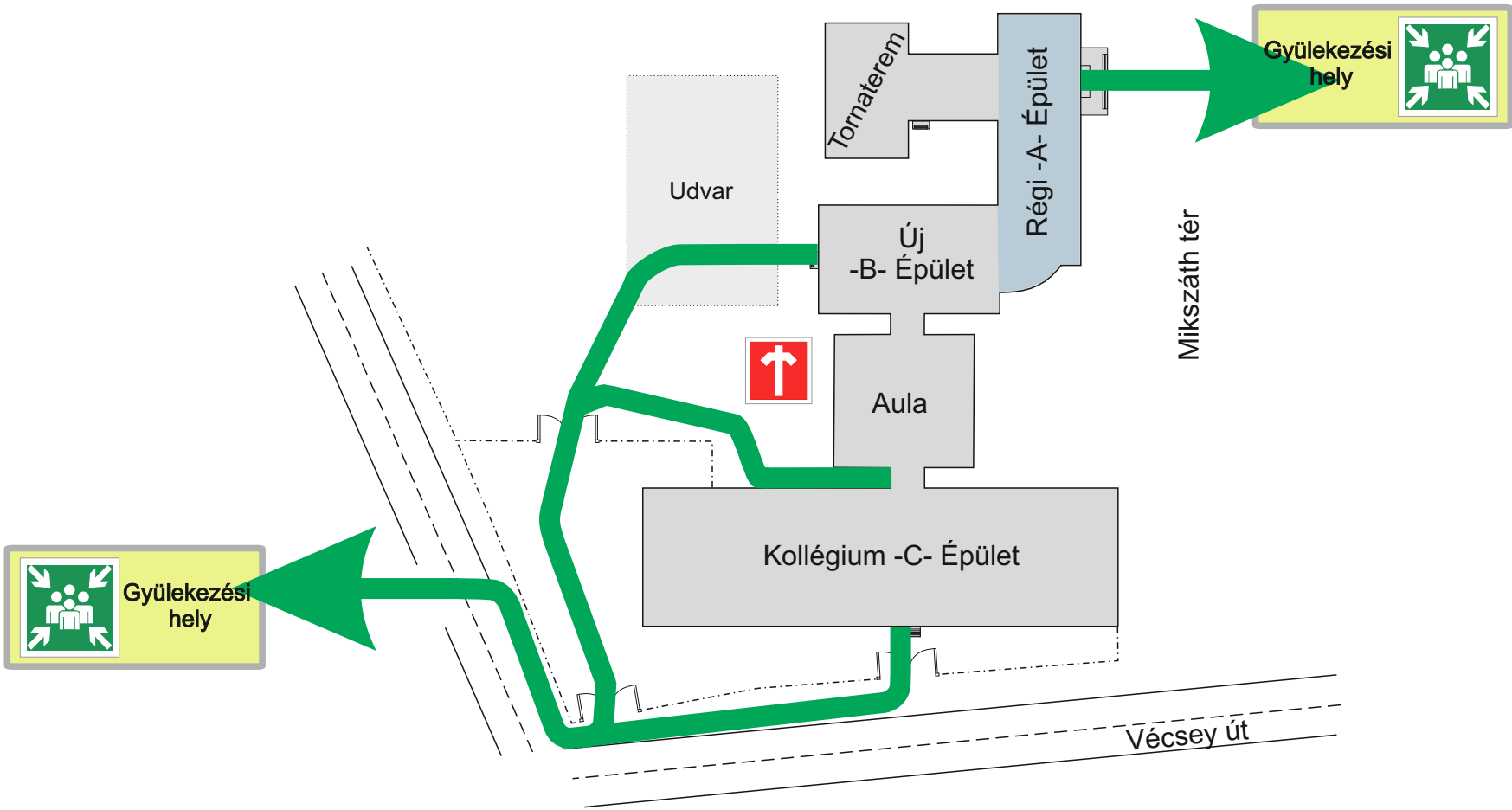
- | | |
|-----------------|---------------------|
| Menekülési út | Fali tűzcsap |
| Tűzoltókészülék | Földfeletti tűzcsap |



Régi -A- Épület 2.emelet

- 2.21. Tanterem
- 2.22. Tanterem
- 2.23. Tanterem
- 2.24. Tanterem
- 2.34. Összekötő körfolyosó
- 2.35. Könnyűipari szertár

- 2.36. Folyosó
- 2.37. Matematika-Fizika szertár
- 2.38. Fiú Mosdó-WC
- 2.39. Tanári Mosdó-WC
- 2.40. Tanári Mosdó-WC
- 2.41. Lány Mosdó-WC
- 2.42. Lépcsőház



Alapterület Régi - A - Épület 2.emelet: 431,63 m²

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

- | | | | | | |
|---------------|--|-------------------|--|------------------|--|
| Irányfény | | Tűzvéd. főkapcs. | | Elsősegély doboz | |
| Kézi tűzjelző | | Villamos kapcsoló | | Gáz főelzáró | |

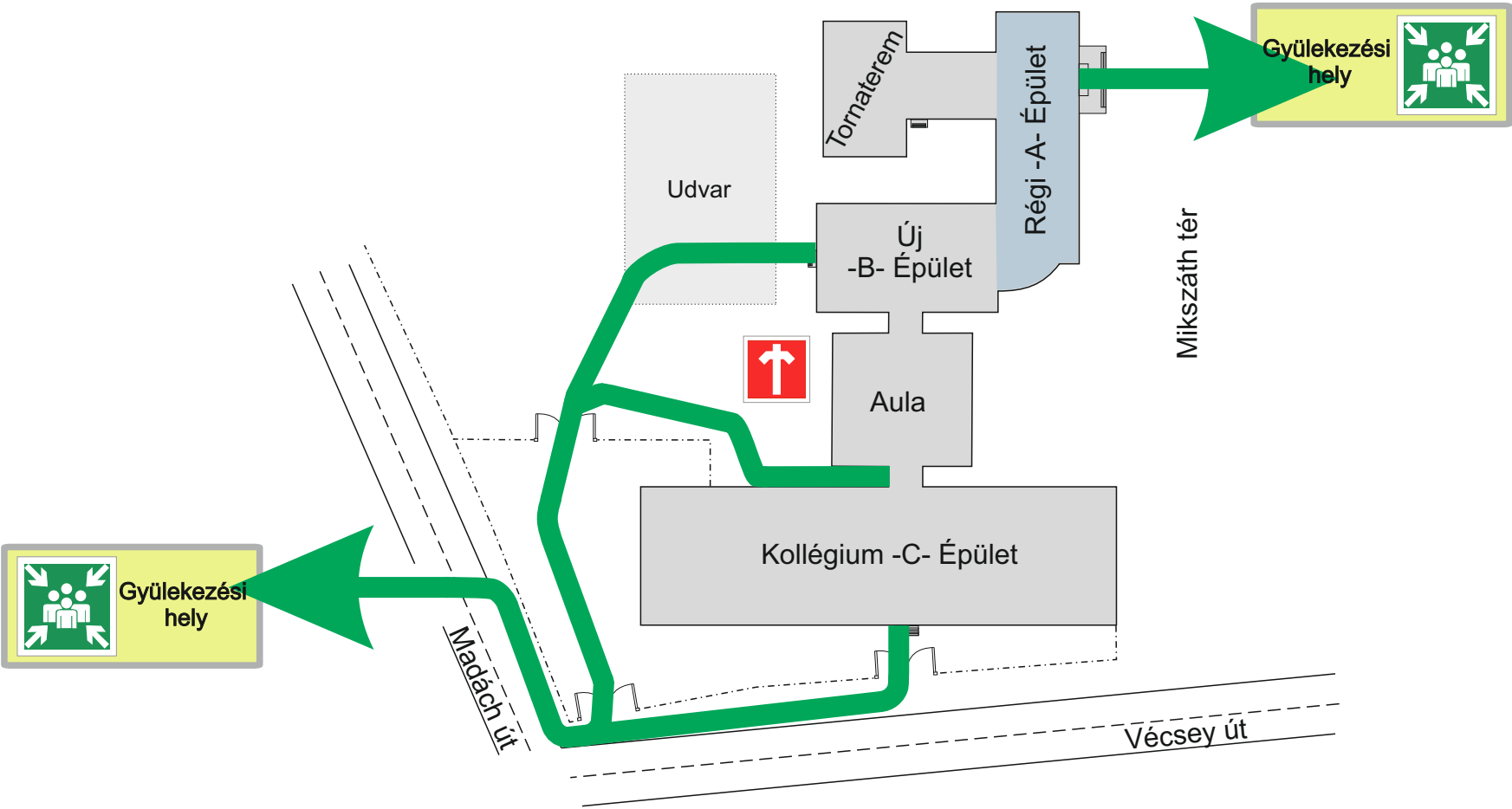
JELMAGYARÁZAT

- | | | | |
|-----------------|--|---------------------|--|
| Menekülési út | | Fali tűzcsap | |
| Tűzoltókészülék | | Földfeletti tűzcsap | |

Régi -A- Épület 3.emelet

- 3.31. Tanterem
- 3.32. Nyelvi labor
- 3.33. Nyelvi labor
- 3.34. Tanterem
- 3.44. Könyvtár
- 3.45. Kis olvasóterem

- 3.46. Folyosó
- 3.47. Nyelvi szertár
- 3.48. Fiú Mosdó-WC
- 3.49. Tanári Mosdó-WC
- 3.50. Tanári Mosdó-WC
- 3.51. Lány Mosdó-WC
- 3.52. Lépcsőház



Alapterület Régi - A - Épület 3.emelet: 433,14 m²

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

Irányfény →

→

Tűzvéd. főkapcs. →

⚡

Elsősegély doboz →

+

Kézi tűzjelző →

🔥

Villamos kapcsoló →

⚡

Gáz főelzáró →

G

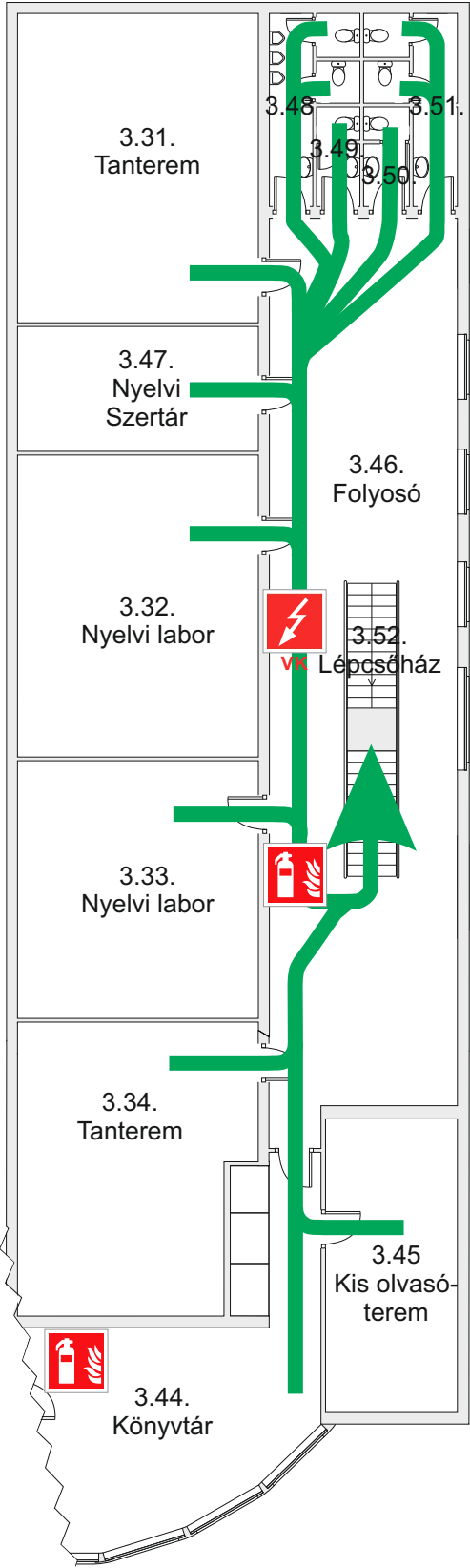
JELMAGYARÁZAT

← Menekülési út

← Fali tűzcsap

← Tűzoltókészülék

← Földfeletti tűzcsap



Új -B- Épület Földszint

- 0.02. Tanterem

0.03. Tanterem

0.04. Folyosó

0.05. Villamos szertár

0.06. Folyosó

0.07. Lépcsőház

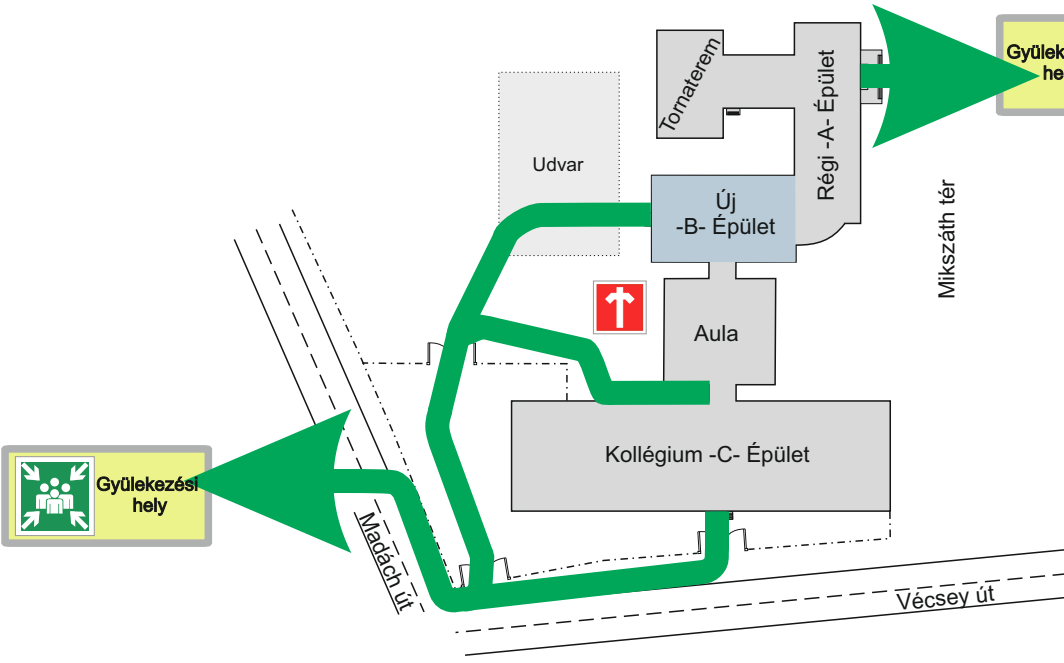
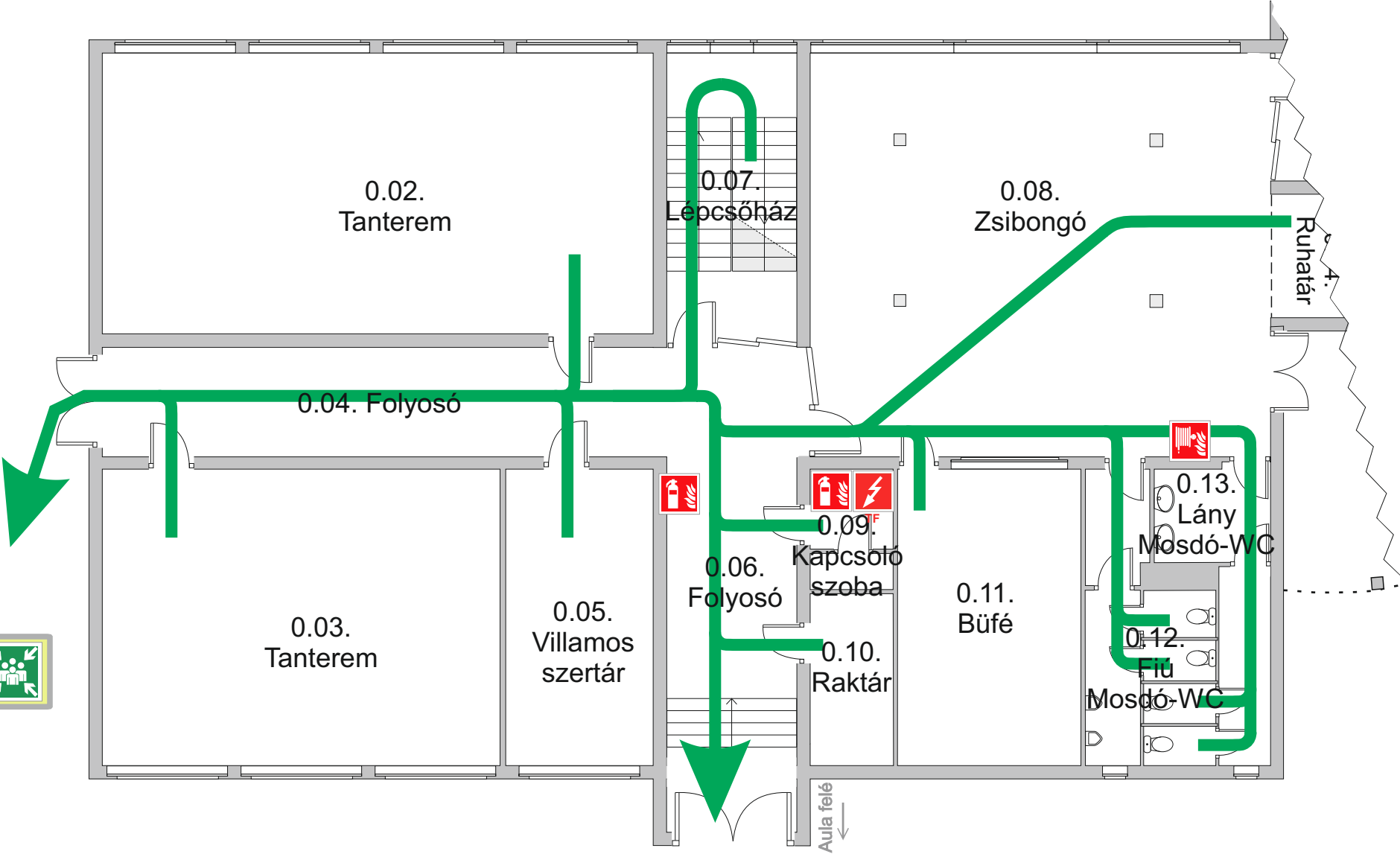
0.08. Zsibongó
- 0.09. Kapcsolótér

0.10. Raktár

0.11. Büfé

0.12. Fiú Mosdó-WC

0.13. Lány Mosdó-WC



Alapterület Új - B - Épület Földszint: 426,82 m²

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

Irányfény

Kézi tűjelző

Tűzvéd. főkapcs.

Villamos kapcsoló

Elsősegély doboz

Gáz főelzáró

JELMAGYARÁZAT

Menekülési út

Tűzoltókészülék

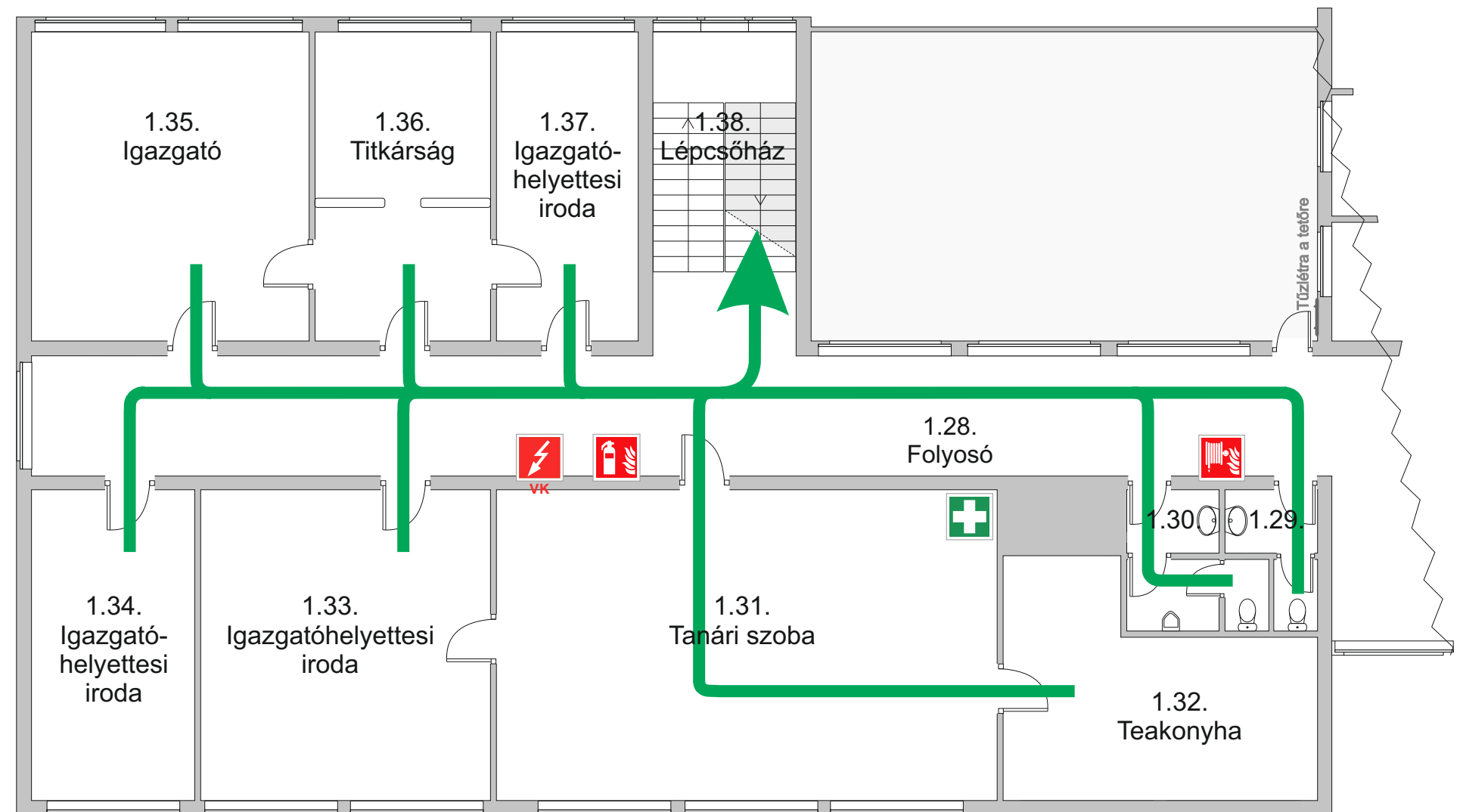
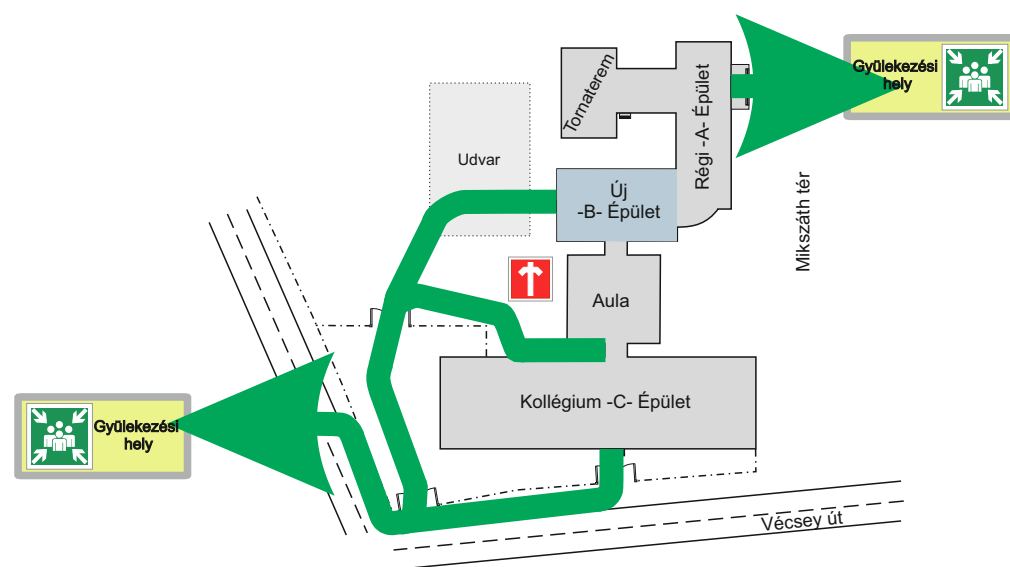
Fali tűzcsap

Földfeletti tűzcsap

Új -B- Épület

1.emelet

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.28. Folyosó | 1.34. Igazgatóhelyettesi i. |
| 1.29. Női Tanári WC | 1.35. Igazgató |
| 1.30. Ffi Tanári WC | 1.36. Titkárság |
| 1.31. Tanári szoba | 1.37. Igazgatóhelyettesi i. |
| 1.32. Teakonyha | 1.38. Lépcsőház |
| 1.33. Igazgatóhelyettesi i. | |



Alapterület Új - B - Épület 1.emelet: **315,99 m²**

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.



Új -B- Épület 2.emelet

- 2.25. Tanterem

2.26. Tanterem

2.27. Tanterem

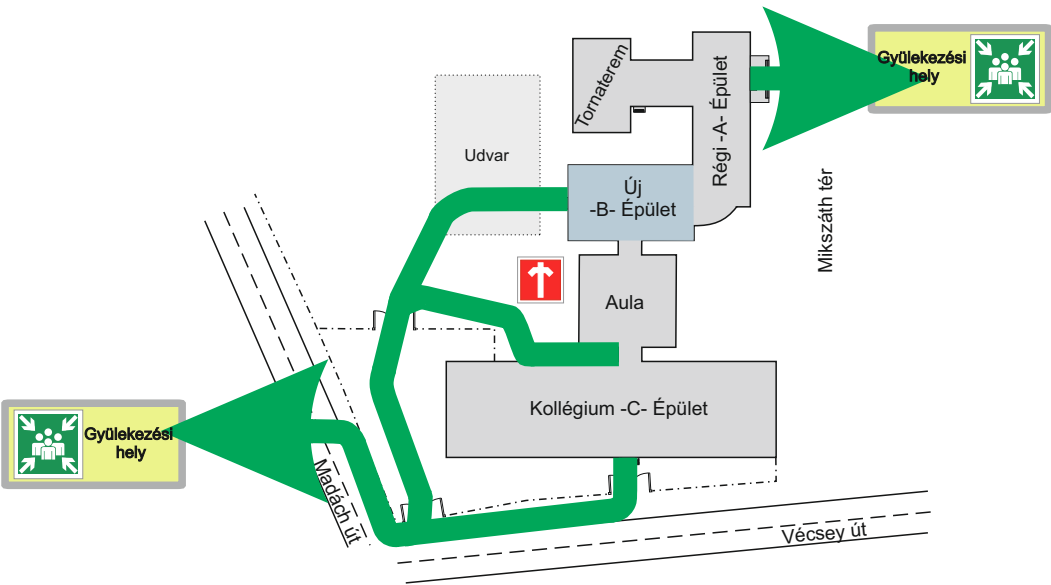
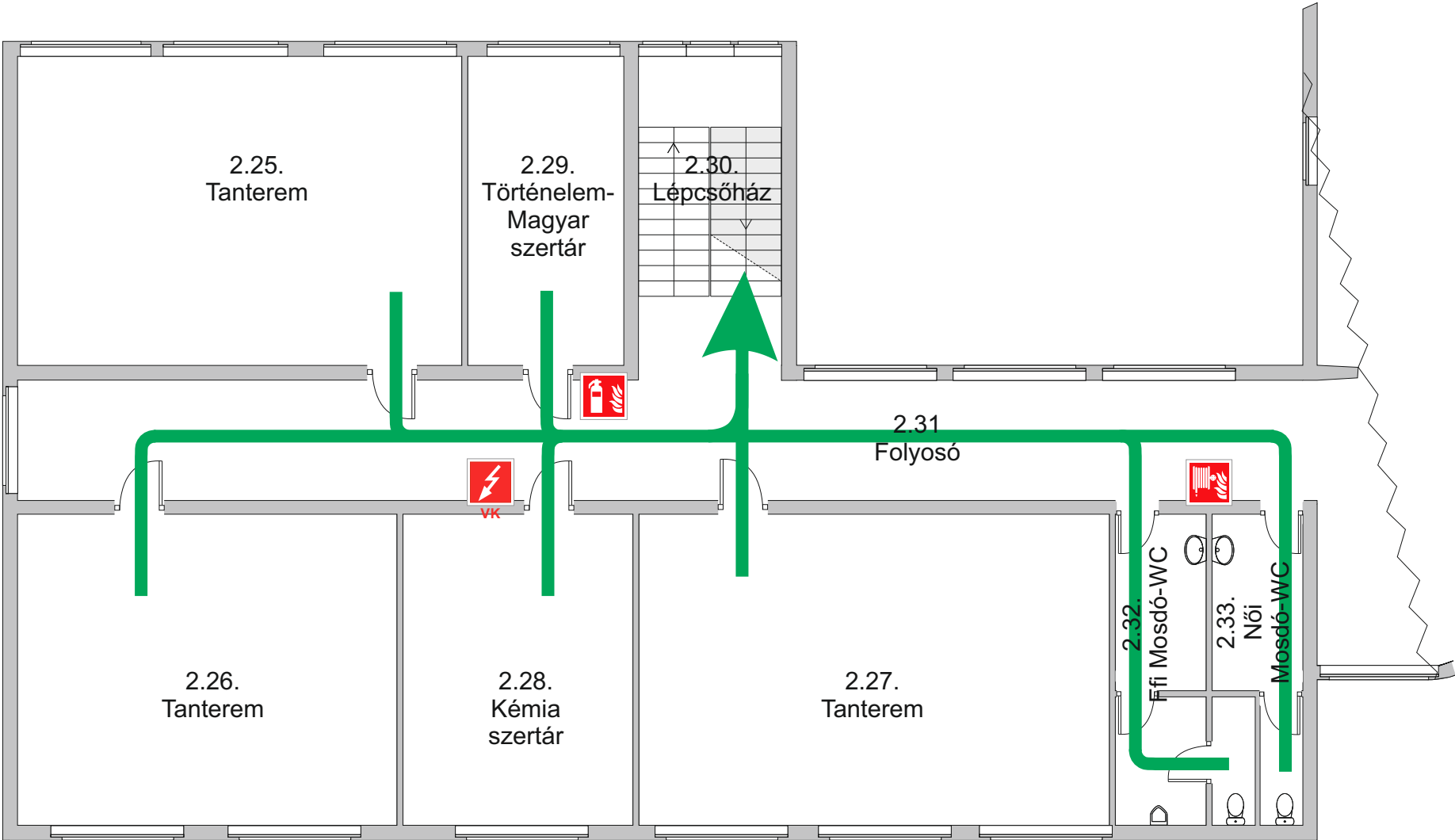
2.28. Kémia szertár

2.29. Történelem-Magyar sz.

2.30. Lépcsőház
- 2.31. Folyosó

2.32. Ffi Mosdó-WC

2.33. Női Mosdó-WC



Alapterület Új - B - Épület 2.emelet: 312,74 m²

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

- Irányfény

Tűzvéd. főkapcs.

Elsősegély doboz
- Kézi tűzjelző

Villamos kapcsoló

Gáz főelzáró

JELMAGYARÁZAT

- Menekülési út

Fali tűzcsap
- Tűzoltókészülék

Földfeletti tűzcsap

Új -B- Épület 3.emelet

- 3.35. Tanterem

3.36. Tanterem

3.37. Tanterem

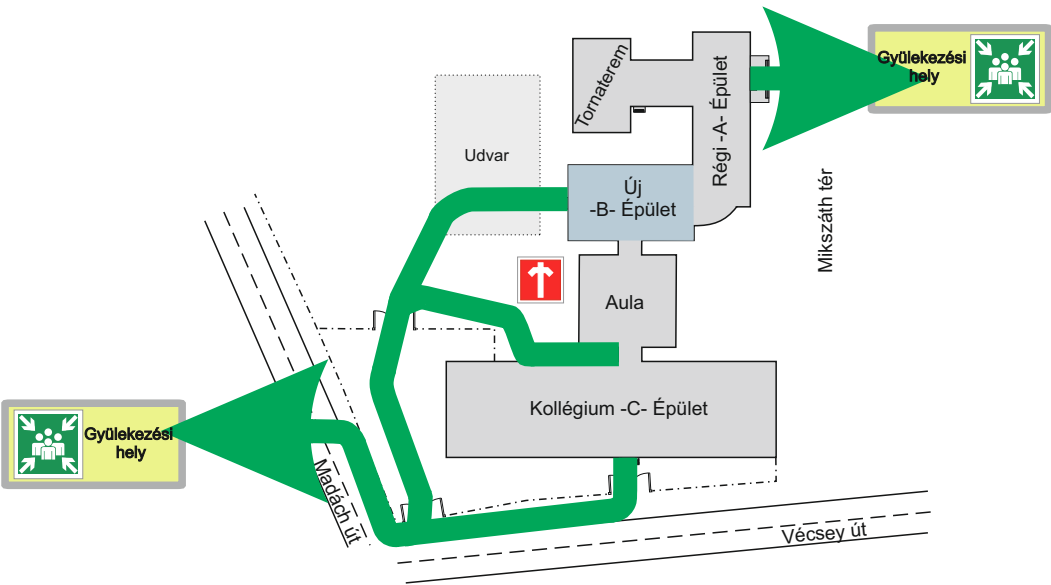
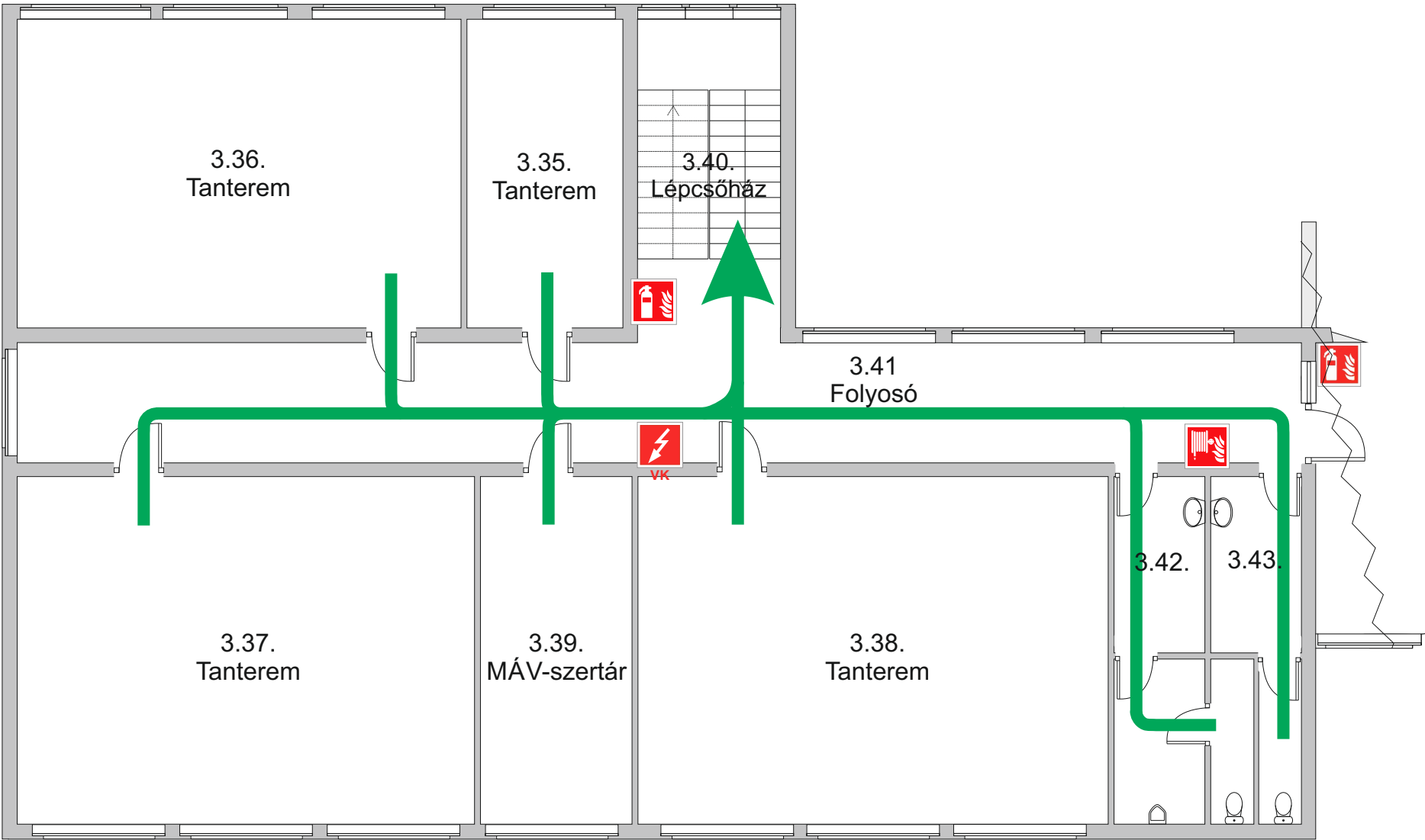
3.38. Tanterem

3.39. Máv-szertár
- 3.40. Lépcsőház

3.41. Folyosó

3.42. Fiú Mosdó-WC

3.43. Lány Mosdó-WC



Alapterület Új - B - Épület 3.emelet: 316,89 m²

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

Irányfény

Kézi tűzjelző

Tűzvéd. főkapcs.

Villamos kapcsoló

Elsősegély doboz

Gáz főelzáró

JELMAGYARÁZAT

Menekülési út

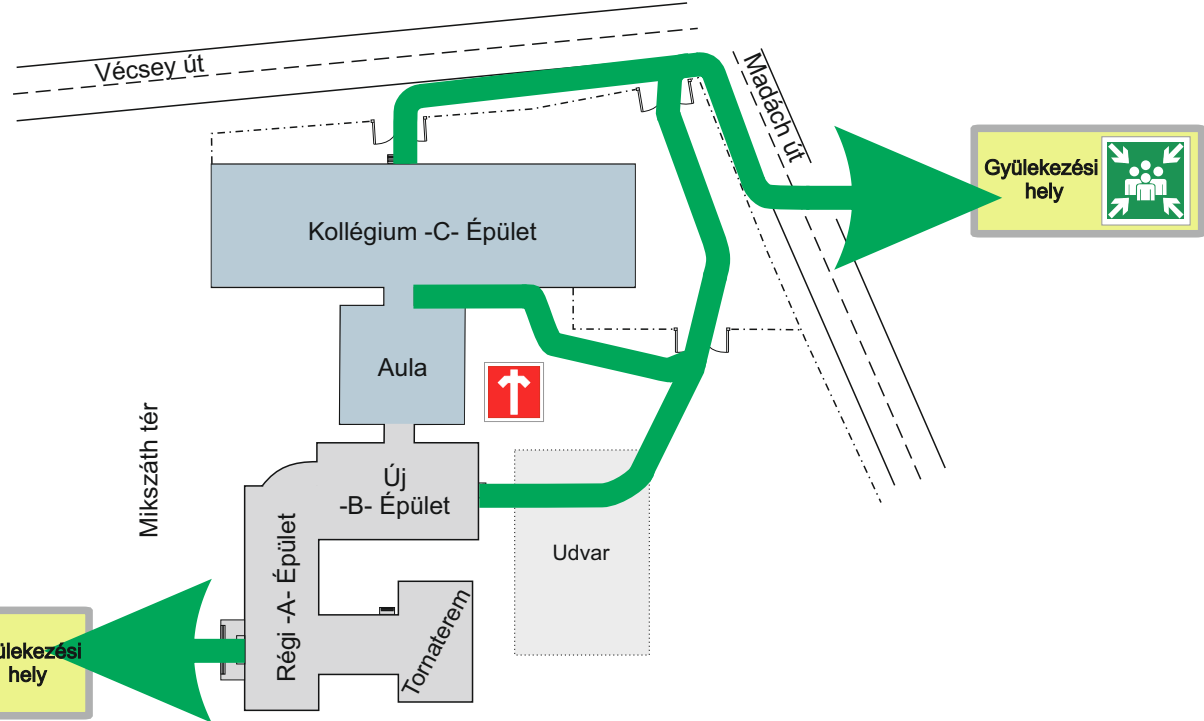
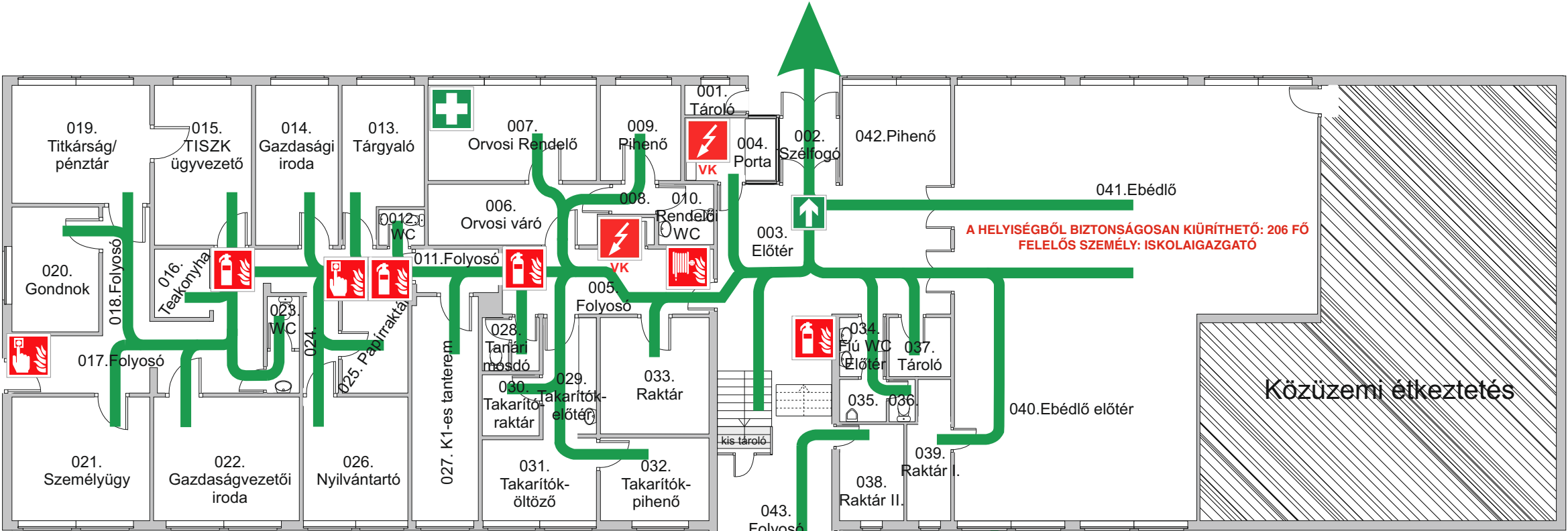
Fali tűzcsap

Tűzoltókészülék

Földfeletti tűzcsap

-C- Épület földszint

- 001. Tároló
- 002. Szélfogó
- 003. Előtér
- 004. Porta
- 005. Folyosó
- 006. Orvosi váróterem
- 007. Orvosi rendelő
- 008. Előtér
- 009. Pihenő
- 010. Rendelői WC
- 011. Folyosó
- 012. WC
- 013. Tárgyaló
- 014. Gazdasági iroda



- 015. TISZK ügyvezető
- 016. Teakonyha
- 017. Folyosó
- 018. Folyosó
- 019. Titkárság/Pénztár
- 020. Gondnok
- 021. Személyügy
- 022. Gazdaságvezetői iroda
- 023. WC
- 024. Nyilv. előtér
- 025. Papírraktár
- 026. Nyilvántartó
- 027. K-1-es tanterem
- 028. Tanári mosdó
- 029. Takarítók előtér
- 030. Takarítók raktár
- 031. Takarítók öltöző
- 032. Takarítók Pihenő
- 033. Raktár
- 034. Fiú WC előtér
- 035. Pissoir
- 036. Fiú WC
- 037. Tároló
- 038. Raktár I.
- 039. Raktár II.
- 040. Ebédlő előtér
- 041. Ebédlő
- 042. Pihenő
- 043. Folyosó
- 044. Aula

Alapterület - C - Épület földszint.: 538,08 m²
Alapterület földszint Aula : 225 m²

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.

Irányfény →

Tűzvéd. főkapcs. →

Elsősegély doboz →

Kézi tűzjelző →

Villamos kapcsoló →

Gáz főelzáró →

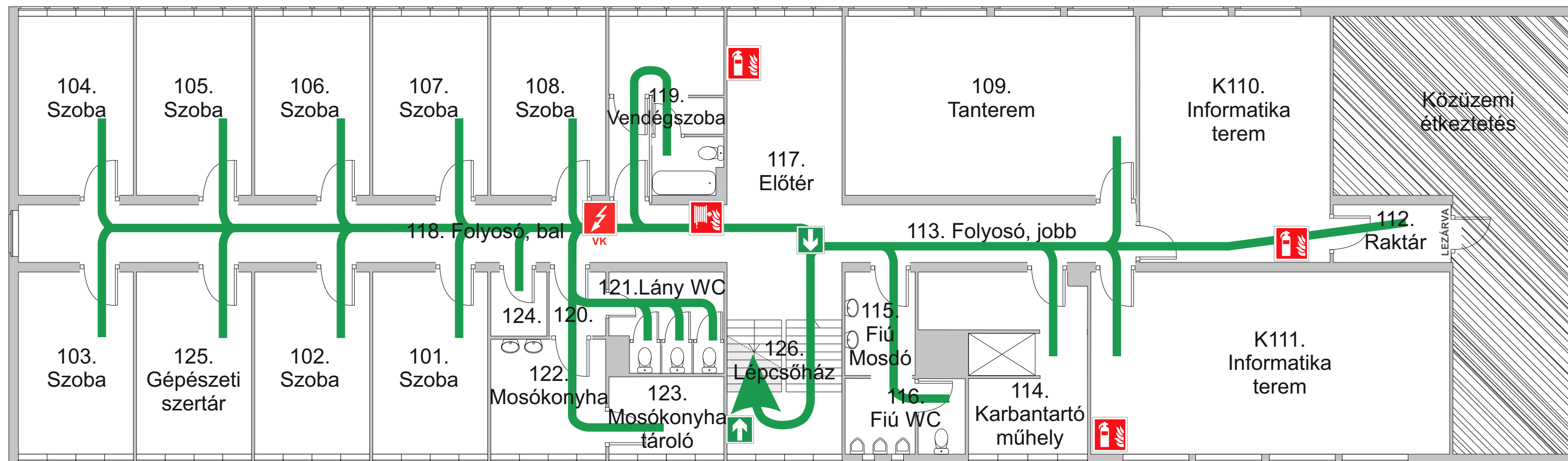
JELMAGYARÁZAT

← Menekülési út

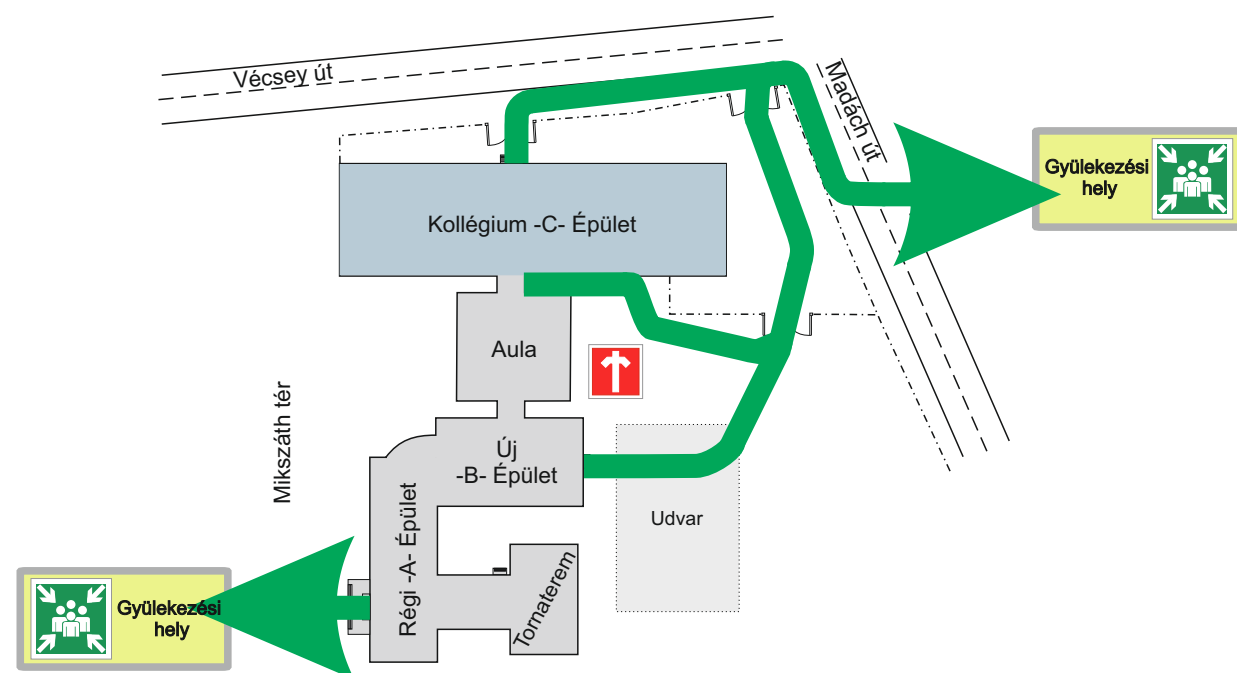
← Fali tűzcsap

← Tűzoltókészülék

← Földfeletti tűzcsap



-C- Épület 1.emelet



101. Szoba
102. Szoba
103. Szoba
104. Szoba
105. Szoba
106. Szoba
107. Szoba
108. Szoba
109. Tanterem

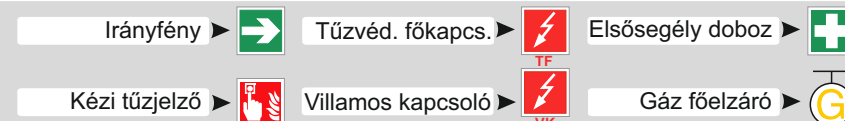
K110. Informatika terem
K111. Informatika terem
112. Raktár
113. Folyosó, jobb
114. Karbantartó műhely
115. Fiú mosdó
116. Fiú WC
117. Előtér
118. Folyosó, bal

119. Vendégszoba
120. Lány mosdó
121. Lány WC
122. Mosókonyha
123. Mosókonyha tároló
124. Takarító szertár
125. Gépészeti szertár
126. Lépcsőház

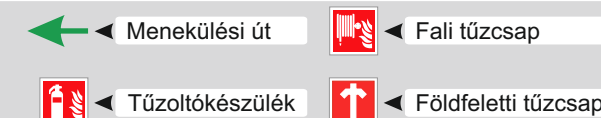
Alapterület - C - Épület 1.emelet: **523,00 m²**

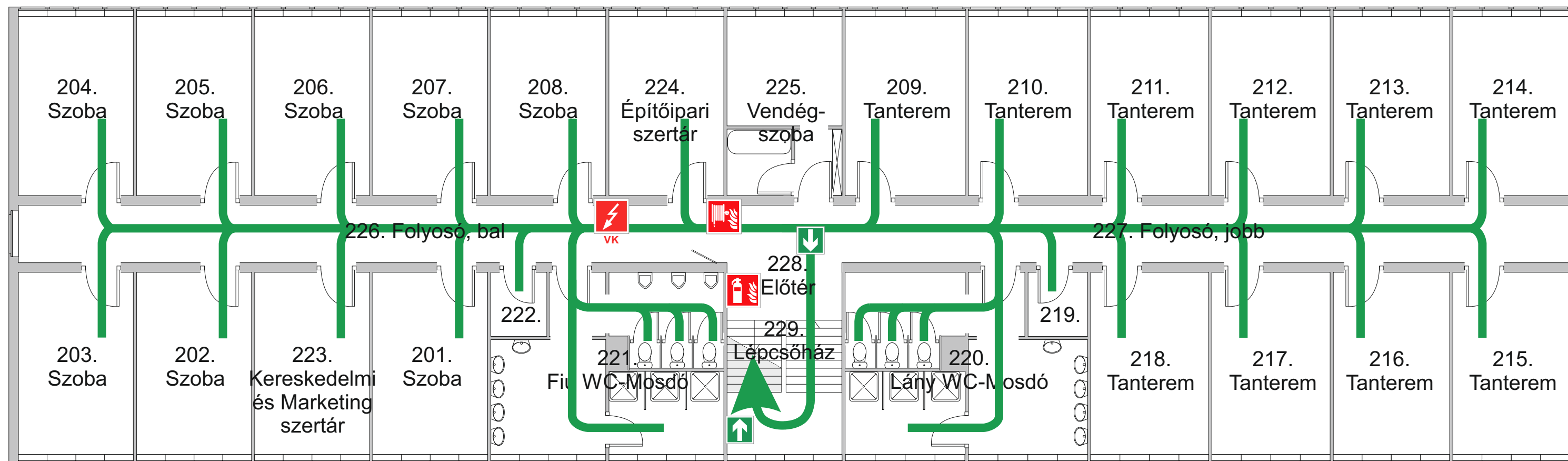
DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.



JELMAGYARÁZAT

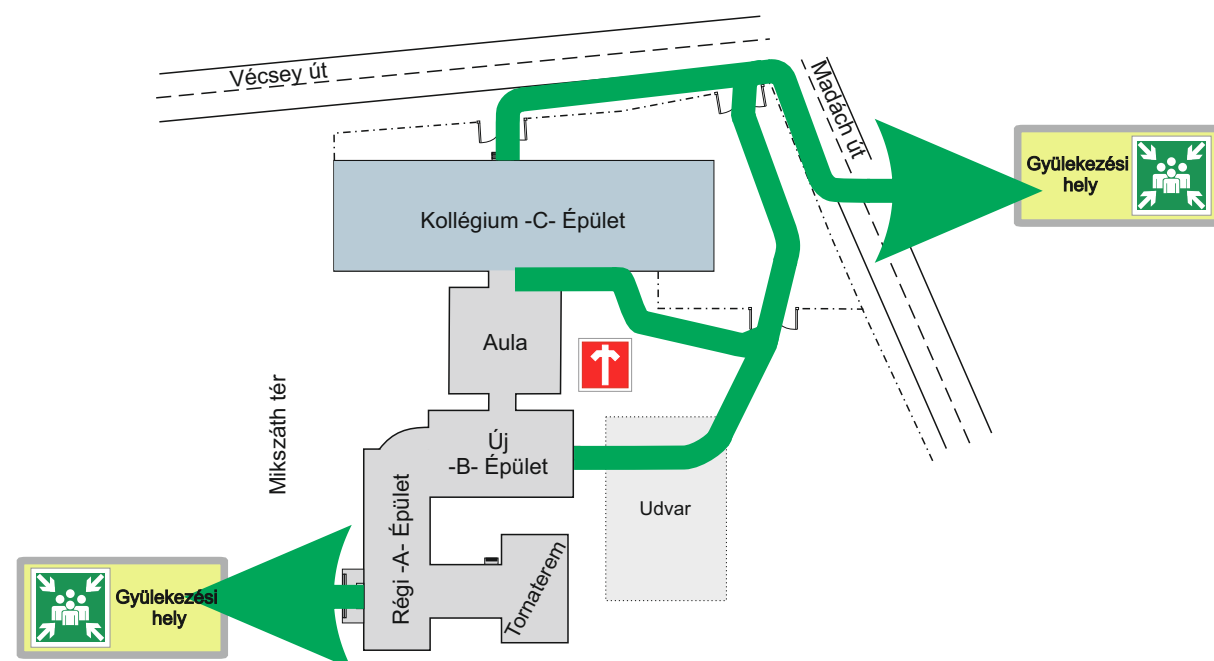




-C- Épület 2.emelet

201. Szoba	211. Tanterem	221. Vendégszoba
202. Szoba	212. Tanterem	222. Folyosó, bal
203. Szoba	213. Tanterem	223. Folyosó, jobb
204. Szoba	214. Tanterem	224. Előtér
205. Szoba	215. Tanterem	225. Lépcsőház
206. Szoba	216. Tanterem	226. Fiú WC-mosdó
207. Tanterem	217. Tanterem	227. Takarító szertár
208. Tanterem	218. Tanterem	228. Kereskedelmi és Marketing sz.
209. Szoba	219. Takarító szertár	229. Építőipari szertár
210. Szoba	220. Lány WC-mosdó	

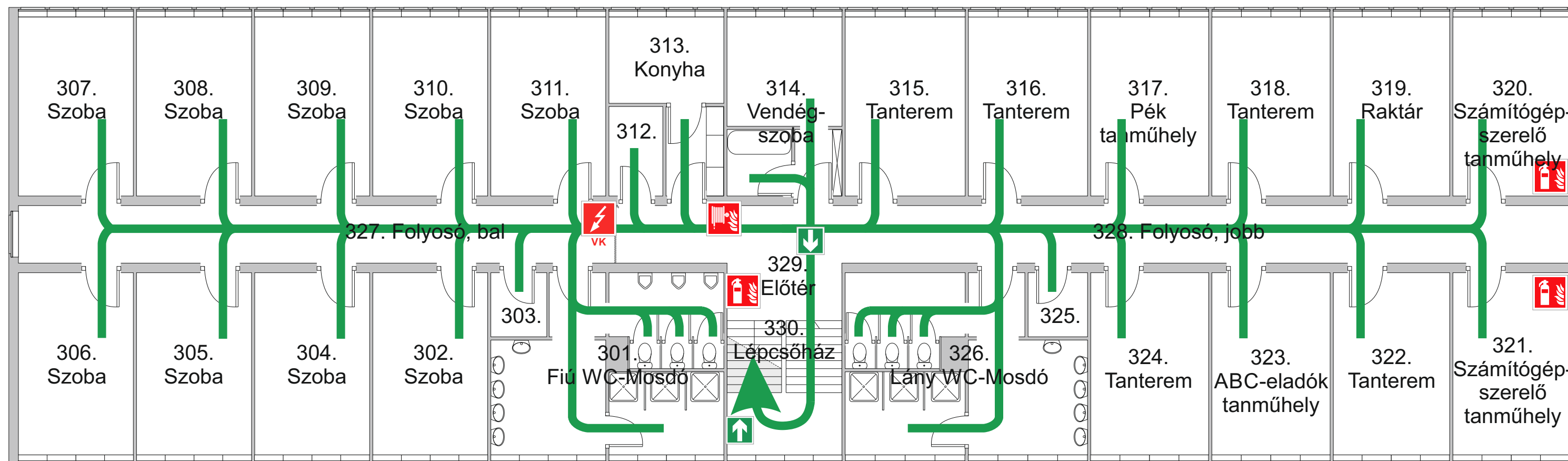
Alapterület - C - Épület 2.emelet: **630,10 m²**



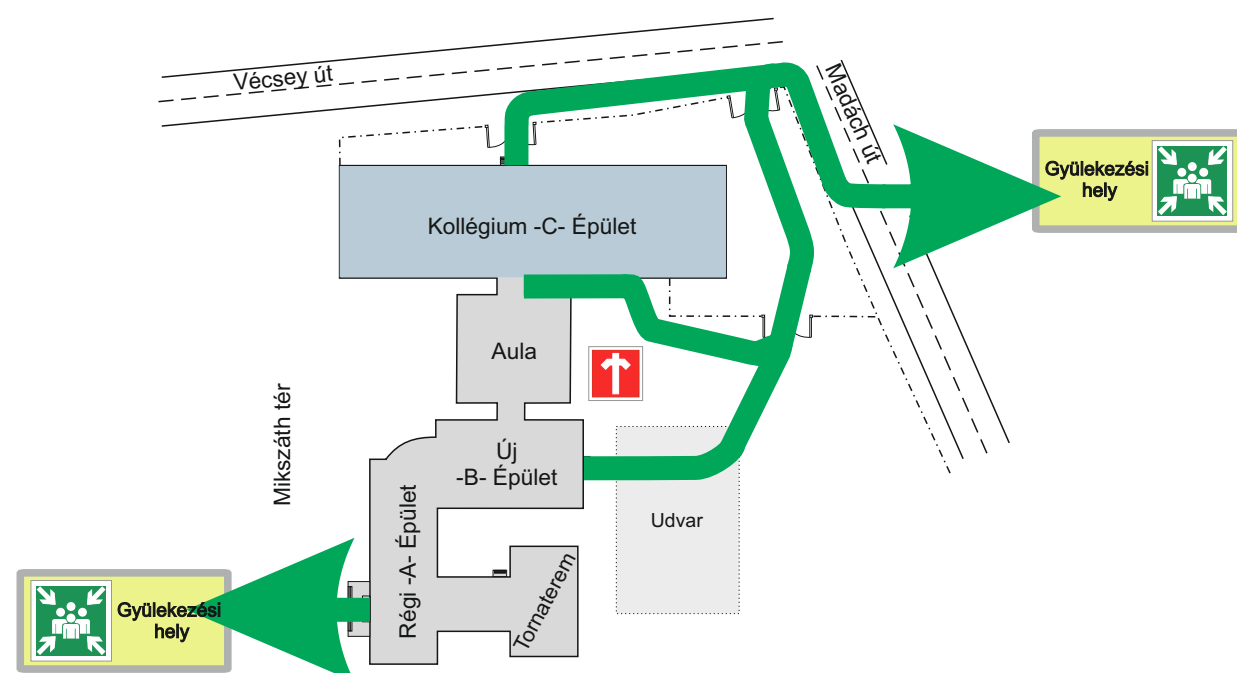
DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.





-C- Épület 3.emelet



301. Fiú WC-Mosdó
302. Szoba
303. Takarító szertár
304. Szoba
305. Szoba
306. Szoba
307. Szoba
308. Szoba
309. Szoba
310. Szoba

311. Szoba
312. Pék szertár
313. Konyha
314. Vendégszoba
315. Tanterem
316. Tanterem
317. Pék tanműhely
318. Tanterem
319. Raktár
320. Szg.-szerelő tanműhely

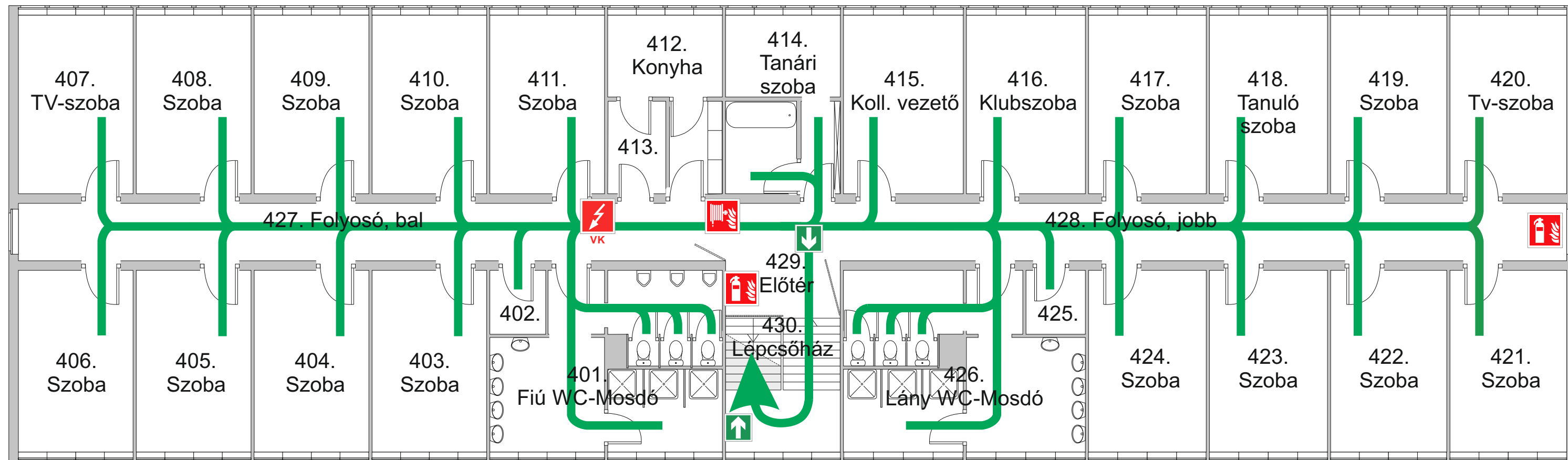
321. Szg.-szerelő tanműhely
322. Tanterem
323. ABC-eladók tanműhely
324. Tanterem
325. Takarító szertár
326. Lány WC-Mosdó
327. Folyosó, bal
328. Folyosó, jobb
329. Előtér
330. Lépcsőház

Alapterület - C - Épület 3.emelet: **630,10 m²**

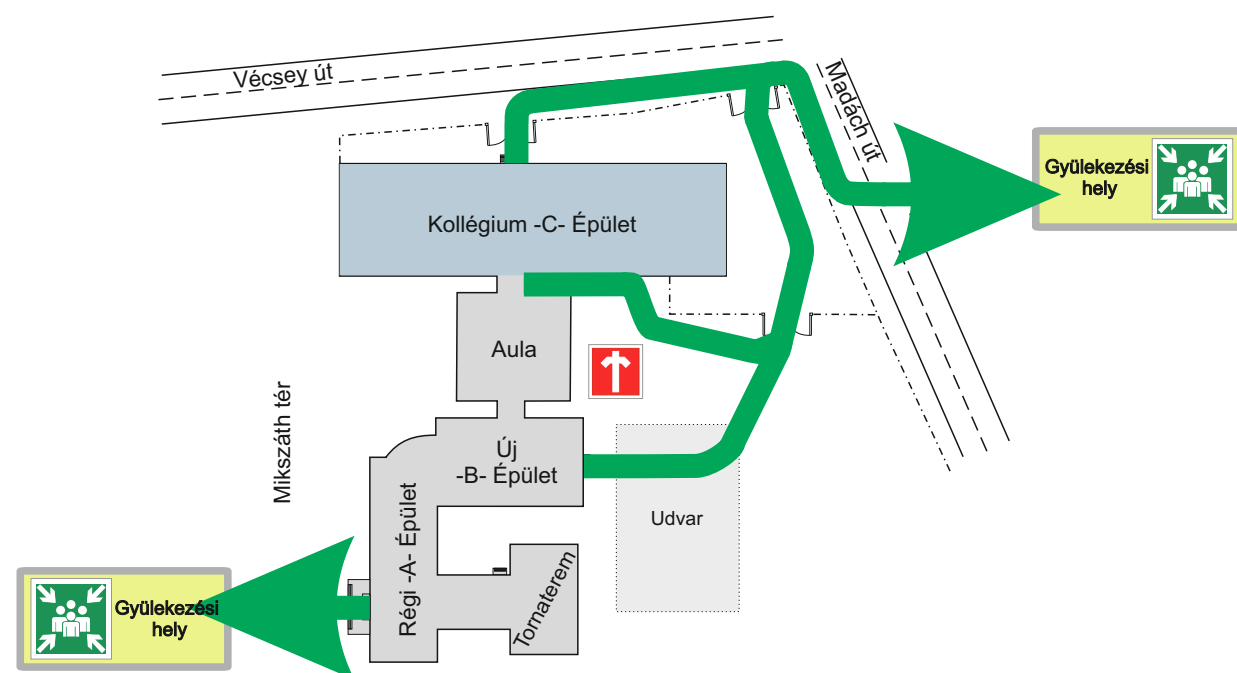
DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.





-C- Épület 4.emelet



401. Fiú WC-Mosdó
402. Takarító szertár
403. Szoba
404. Szoba
405. Szoba
406. Szoba
407. TV-Szoba
408. Szoba
409. Szoba
410. Szoba

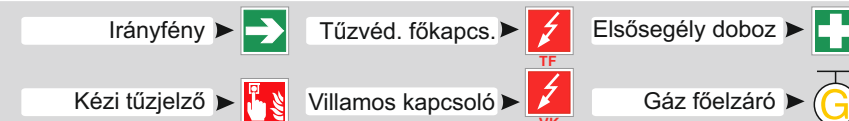
411. Szoba
412. Konyha
413. Raktár
414. Tanári szoba
415. Kollégium vezető
416. Klubszoba
417. Szoba
418. Tanuló szoba
419. Szoba
420. TV-szoba

421. Szoba
422. Szoba
423. Szoba
424. Szoba
425. Takarító szertár
426. Lány WC-Mosdó
427. Folyosó, bal
428. Folyosó, jobb
429. Előtér
430. Lépcsőház

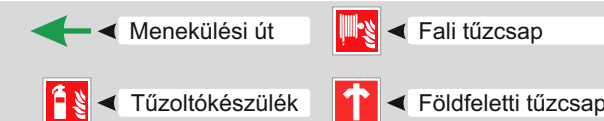
Alapterület - C - Épület 4.emelet: **630,10 m²**

DISZI

3000 Hatvan, Vécsey út 2/A.



JELMAGYARÁZAT



Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

OM azonosító: 203035

3000 Hatvan, Vécsey út 2/a.
(+36) 70/641-28-81

E-mail: koll.diszi@gmail.com

KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020-21.

Heves Megyei SZC

Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó külön rendelkezései 2020-2021.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, érvényessége

A Damjanich János Technikum, Szakképző iskola és Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, érvényessége kiterjed annak egész területére:

- az ott lakó tanulókra,
- a vezető és oktató munkakörben dolgozókra, • a nem oktató dolgozókra.

A kollégium adatai: Neve:

Heves Megyei Szakképzési Centrum Damjanich János Technikum,
Szakképző iskola és Kollégium

Címe, telefonszáma, e-mail címe:

3000, Hatvan, Vécsey u. 2/a. 06/70-641-28-33 koll.diszi@gmail.com

2. A kollégium rendeltetése, feladata

Rendeltetése:

Középfokú tanulmányok, - beleértve az érettségi utáni nappali rendszerű tanulmányok folytatásához is lehetőséget biztosít.

Feladata:

- családi nevelés pótlása, helyettesítése
- a tanulmányok idejére szállás és étkezést biztosítása
- a tanulmányok végzésében segítség
- önképzéshez lehetőséget adás
- a tehetség kibontakozásához segítség adása
- a művelődés feltételeinek megteremtése
- szakkörben, érdeklődési körben való tevékenységhez segítség
- a szabadidő tartalmas eltöltéséhez lehetőségek nyújtása

II. Működési szabályok

1. Tanulókra vonatkozó rendelkezések

Kollégiumi tagsági viszony létesítése, felvétel

A 9. osztályba és a szakképzési évfolyamra jelentkezők kollégiumi felvételüket az iskolába jelentkezéskor kérhetik, illetve külön kérvényben igényüket meg kell erősíteni az adott évi felvételi tájékoztatóban meghatározott ideig. A kollégiumi tagság egy tanévre szól.

Kollégista lehet az a 9. évfolyamos középiskolás tanuló, aki

- igényli és a bejárás nehezen megoldható
- szociális, családi helyzete az ellátást indokolja
- tanulmányi eredménye képességeinek, a kollégiumi elvárásoknak megfelelő

Fel kell venni az állami gondoskodás alatt álló tanulót, azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetve ha az intézeti tanuló elhelyezését törvényes képviselője kérte. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok, akiknek a napi bejárás megoldása nehézségekbe ütközik, a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók. Tanév közben az iskola útján, vagy közvetlenül lehet kollégiumba jelentkezni.

Kollégista lehet az a felsőbb évfolyamos tanuló, aki elhelyezését tanév végén írásban kéri.

Feltétel:

- magatartása, kollégiumi viselkedése nem ad okot az elutasításra
- étkezési fizetési hátraléka nincs
- egyéb tartozása nincsen

A kollégiumi tagság megújításáról és a felvételtől a kollégium nevelőtestülete dönt, amelyhez kikérheti a kollégiumi diákönkormányzat, és az osztályfőnök javaslatát.

A mérlegelés szempontjai:

- tanulmányi munka képesség szerinti eredménye
- közösségi tevékenység színvonala
- előző tanévben tanúsított kollégiumi magatartás
- szociális helyzet

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a kollégium vezetője írásban értesíti. A döntés ellen a szülő, eltartó fellebbezéssel élhet, melyet az iskola igazgatójához kell benyújtani a kézhezvételtől számított 15 napon belül. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

Elhelyezés a kollégiumban:

A kollégiumba felvett tanulót a kollégium a Törzskönyvében nyilvántartásba veszi. A kollégisták hálósobákba, csoportokba történő beosztásáról a nevelőtestület dönt. (Egy hálósobába lehetőleg egy osztály, egy csoport tanulói kerülnek.) A primerközösség létszámát a hálók nagysága dönti el. A csoport élén a csoportvezető nevelő áll.

A kollégiumi férőhely elfoglalásához szükséges:

- az aláírt beiratkozási lap
- háziorvosi igazolás
- a szükséges (előzetesen írásban felsorolt) felszerelési tárgyak, személyes
- személyes eszközök beszerzése

A kollégiumi jogviszony megszűnése:

Megszűnik a kollégiumi jogviszony

- a tanév utolsó napján, illetve állami gondozott esetében a tanulói jogviszony megszűnésekor
- ha bármikor súlyos magatartási vétség miatt (fegyelmi határozattal) kizárják
- tanév közben, ha a tanuló (kiskorú, illetve tanköteles esetén a szülei) kéri annak megszüntetését

- ha tanév közben az étkezési díj befizetésével több, mint 2 hónapig elmarad.

A kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót „kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét” és iskolaigazgatóját amikor törölte a nyilvántartásából. A kollégiumba fel illetve vissza nem vett tanuló elhelyezéséről a szülő gondoskodik.

2. Étkezés, kollégiumi térítési díj

Étkezés: A kollégista, tanuló kötelező étkezőnek minősül, tanítási napokon megilleti a napi háromszori étkezés. A havonta előre fizetett térítési díj ellenében megrendelésre, naponta - a nevelők által jelentett létszám alapján vehető igénybe az étkezés.

Térítési díj:

A tanulók étkezési ellátásukért havi térítési díjat fizetnek. A napidíjat a mindenkor érvényben lévő normák szerint a fenntartó önkormányzat állapítja meg. Differenciálásra nincs lehetőség.

Kedvezmények, befizetés:

A 3 vagy több gyermekesek, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a tartós betegségben szenvedők - jogszabály alapján, tanév eleji hivatalos nyilatkozat és a szükséges orvosi, önkormányzati igazolások beadása után - a napi nyersanyagnorma 50%-át fizetik. A rászoruló az állandó lakhely szerinti önkormányzattól kérhetnek segítyt, támogatást. A térítési díj befizetése a Gyermekélelmezés által egy évre előre megadott időpontokban történik készpénzben. A befizetést igazoló szelvényt vagy másolatát a befizetési időszakot követő tanítási napig be kell mutatni a csoportvezető nevelőnek. Térítési díjat a hó minden étkezési napjára fizetni kell, kivéve, ha a tanuló igazoltan van távol (külső szakmai gyakorlat, iskolaorvos, döntése).

Ha a tanuló szülői kérésre marad otthon, vagy házi orvos írja ki, távolmaradásának várható időpontját írásban vagy telefonon 1 nappal korábban, legkésőbb az adott nap 14.00-ig jelzi. Az időben jelzett s a Gyermekélelmezésnek jelentett, hivatalosan távol töltött étkezési napokra fizetendő térítési díjat levonja.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a 15/1986. MM. Sz. r. 136§ (1) bekezdés c. pontja szerint a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

3. Tanulói önkormányzatok

Az iskola, a kollégium, közösségi életének szervezésében a tanulók diák-önkormányzati szervei működnek közre.

Kollégiumi közgyűlés:

A kollégiumi közgyűlés és diákönkormányzat az iskolai közgyűlés és diákönkormányzat részeként, mint átruházott hatáskörrel rendelkező szervezet működik. A kollégium közgyűlés a diákönkormányzat legfelsőbb fóruma, tájékoztató, tájékozódó fórum is egyben. A közgyűlés a tanuló szervezett véleménynyilvánításának színtere, ahol a tanulók személyesen vagy küldötteik révén vesznek részt.

Kollégiumunkban évi 3 rendes (tanév-előkészítő, félévi értékelő és DT-választó, tanévzáró) és szükség szerint rendkívüli közgyűlést, kollégiumi gyűlést tartunk. Az évi rendes közgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője, a rendkívüli közgyűlés összehívását a kollégium vezetője vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

Hatásköre:

- DT-titkárt, tagokat választ
- rendszeresen beszámoltat
- megvitatja a munkatervet, napi-házirendet
- határozatot hoz

Dönt:

- a fegyelmi bizottság diáktagjairól

Egyetért:

- a kollégium turizmus céljára való átengedésében

Véleményezi:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket
- a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát
- a pályázatokon, versenyeken való részvételt
- a kollégiumi elhelyezés elveit
- a kollégium éves tevékenységét, a tanulók munkáját
- a hagyományápolást, programok, érdeklődési körök szervezését
- a számítógépes terem, tornaterem, konditerem, klubhelység működési rendjét

Javaslatot tesz:

- a havi programokra, szabadidős tevékenységekre, a kollégiumi körök indítására
- a DÖK javaslatvételi jog köre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény nyilvánítási jogkörrel rendelkezik

Joggyakorlás:

A Diákönkormányzat tagjai jogosultak

- jogaikat A Nemzeti Köznevelésről és a Gyermek- és Ifjúságvédelemről szóló vonatkozó jogszabályok szerint gyakorolni
- a Diákönkormányzat rendezvényein részt venni
- a Diákvezetőség tagjaihoz kérdést intézni és a kérdésre érdemi választ kapni
- a diákgyűlésen részt venni
- a Diákönkormányzati tisztségekre választónak és válaszhatónak lenni
- szükség esetén hatósági szervezethez fordulni, jogvédő, pártfogói segítséget kérni, gyermekvédelmi gyámat igénybe venni

4. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái

A kollégista joga, hogy az őt érintő minden fontos döntésről időben tájékoztatást kapjon, lehetősége legyen véleménynyilvánításra. Véleményének szervezetlen formában bármikor, szervezett formában csoportmegbeszéléseken, adhat hangot. A kollégisták napi tájékoztatására szolgál a faliújság. A diákönkormányzat véleményét a hatályos jogszabályok szerint be kell szerezni:

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

A jogszabály által meghatározott véleményegyeztetésen felül az intézmény, a kollégium nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5. A tanulók kollégiumon belüli értékelése

A kollégisták teljesítményét folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük. Tanulmányi eredményüket, a rendezvényeken, szakkörökben tanúsított aktivitást, magatartást, napi egyéni, illetve közösségért végzett munkájukat a diákközgyűléseken értékeljük. A tanulmányi előmenetelt az iskolai osztálynaplók és elektronikus napló alapján havonta, illetve minden hó 10.-éig a csoportvezető nevelő végzi. A kollégisták értékelését szóban vagy írásban szüleikkel is megbeszéljük. A kiemelkedően jó vagy hanyag tanulókat jutalmazzuk, illetve elmarasztaljuk.

A kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót:

- aki képességeihez mérten, tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális tevékenységet folytat, □ kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

Dicséret: szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az ellenőrzőbe, és a kollégiumi naplóba be kell jegyezni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicsérete a tanévzáró ünnepélyen, ballagáson történik

Jutalmazás fokozatai formái:

- szóbeli nevelői dicséret
- írásbeli nevelői dicséret
- szóbeli kollégium vezetői dicséret
- írásbeli kollégium vezetői dicséret
- szóbeli nevelőtestületi dicséret □ írásbeli nevelőtestületi dicséret felterjesztés kollégiumi „Leg...” díjra.

Egyéb jutalmak:

- oklevél
- jutalomkönyv
- jutalomprogram

Fegyelmi büntetés:

Az eljárási szabályok megegyeznek a tanulói fegyelmi eljárás lépéseivel. A fokozatosság elvének betartásával az egyeztető eljárás részletes szabályainak megismerését az intézményvezető, a kollégium vezetője az eljárást megelőzően lehetővé teszi.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, a fokozatosság elve alapján fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A házirend megsértéséért a tanulót meg kell büntetni.

Súlyos szabálytalanság az életveszélyt vagy balesetveszélyt okozó magatartás.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése – kábítószer terjesztés, dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás is és az ittas állapotban vagy bódító hatású szer hatása alatt történő beérkezés a kollégium területére. Következménye fegyelmi eljárás indítása.

A kollégium bármely nevelőtanára - a nagyobb közösség tanulói jogainak teljes körű biztosítása érdekében - bármikor jogosult a kollégistát alkohol- és drog gyorstesztnek alávetni. Amennyiben ebbe a kollégista nem egyezik bele (jogában áll ezt megtagadni), úgy a területileg illetékes közegészségügyi intézmény megfelelő osztályára kerül beszállításra és a tanuló illetve gondviselője költségének terhére fog megtörténni a mintavétel. Pozitív minta esetén fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen.

Nagyszámú igazolatlan mulasztás, tanulótársakkal és nevelőkkel szemben tanúsított durva magatartás, tiltott eszközök behozatala esetén a fegyelmezés fokozatainak betartásától el lehet tekinteni, és a tanuló ellen azonnal fegyelmi eljárás indítható.

Ezen tiltott magatartásformák előfordulása a kollégium által szervezett, kollégiumon kívüli rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezeménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

Kisebbségi fegyelemsértések:

- késés
- kötelező korrepetálásról való hiányzás
- 22 óra utáni hangoskodás
- szilenciumi- illetve alvásidőben (22-06 óráig) mobiltelefon, magnó, video, TV, rádió használata.

Nagyobb fegyelemsértések:

- gyakori 16:00 óra utáni késések
- társak és a kollégium dolgozói személyiségi jogainak megsértése védő-óvó előírások szándékos megszegése
- igazolatlan éjszakai és több napos hiányzás
- lopás

A súlyosan jogellenes magatartásért írásbeli büntetést kell alkalmazni, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Fegyelmező intézkedésként adható: szóbeli nevelői figyelmeztetés írásbeli nevelői figyelmeztetés nevelőtestületi figyelmeztetés kollégiumvezetői figyelmeztetés igazgatói figyelmeztetés igazgatói intés

A fegyelmező intézkedések a tanuló ellenőrzőjébe, és a kollégiumi naplóba is beírásra kerülnek. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést és intést a nevelőtestület bármelyik tagja kezdeményezheti.

Kétszer ugyanaz a fegyelmező intézkedés nem adható, kivétel nevelői figyelmeztetés. Újabb fegyelmi vétség esetén a szigorúbb fokozatot kell adni.

Kártérítési felelősség:

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, a kollégiumvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, valamint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. A vizsgálatról a tanulót és a szülőt a kollégiumvezető tájékoztatja, és felszólítja az okozott kár megtérítésére. A tanuló kártérítési kötelezettsége csak abban az esetben áll fenn, ha magatartása gondatlan, szándékos vagy jogellenes volt.

6. A kollégiumi dolgozókra vonatkozó rendelkezések

A kollégisták ellátásának, védelmének, nevelésének, segítségének biztosítása minden (a kollégiumi szakfeladaton közalkalmazotti jogviszonyban álló) felnőttnek joga és kötelessége. Minden munkaviszonyban álló oktató és egyéb dolgozó köteles a középiskola, benne a kollégium dokumentumaiban (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, védő-óvó rendszabályok) található rendelkezéseket megtartani.

A kollégiumvezető:

A kollégiumvezetői feladatokat a munkaközösség vezetője látja el. Megbízását az igazgató adja. Feladatát részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a mindenkori csoportvezető helyettesíti – saját munkaköri leírásában meghatározott feladata mellett – az azonnal intézkedést igénylő döntések meghozatalában, az ilyen jellegű feladatok végrehajtásában. A döntési és egyéb jogait (pl.: felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja megbízott helyettesére.

III. A kollégium munkarendje

1. Nyitvatartási rend:

A kollégium nyitva tartása: a tanítási napot megelőző nap 16.00 órától a tanítás befejezésének napján 15.00 óráig. (Ez általában azt jelenti, hogy vasárnap 16.00 órától péntek 15.00 óráig.) A fenti időpontokra az oktatói felügyelet biztosított. Rendkívüli esetekben, az iskola igazgatójának engedélyével ügyelet megszervezhető.

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskolák munkarendjéhez (tanítási napok, szünetek, hétközi, hétvégi nyitva tartás).

2. A munkarend

Beköltözés a kollégiumba:

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon 15-18 óráig költözhetnek be a kollégiumba.

Kimenő, eltávozás, hazautazás:

A kollégisták az iskolai elfoglaltságok (tanórai, órán kívüli) után idejüket a kollégiumban töltik, és tanulásra, egyéni és szervezett kollégiumi programokra, illetve személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Kimenő:

A tanulók minden tanítási napon 16.00 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. A kimenő magatartásbeli problémák, elfoglaltság miatt elvonható, megrövidíthető, csökkenthető. A tanulók napi kötelezettségét a házirend tartalmazza.

Eltávozás:

Az eltávozás a város területére és más településre is kiterjedhet. Amennyiben a tanuló elhagyja a kollégium és a város területét (hazautazik, versenyen vesz részt, stb.) köteles írásban tájékoztatni az ügyeletes nevelőt.

Hétközben hazautazás engedélyezhető:

- rendkívüli esetben 20.00 óráig, ill. másnap reggel 7.45 óráig, előzőleg a szülővel történt egyeztetés alapján
- tanítási szünet esetén az iskolákkal, menzával egyeztetve
- 13-14. évfolyamosoknak és a szakképzésben résztvevő tanulóknak külső szakmai gyakorlat, másnapi tanítás nélküli nap esetén
- váratlan megbetegedés
- előjegyzett otthoni orvosi vizsgálat, kontroll esetén

Hétvégén a tanórák után a tanulók hazautazhatnak, kivéve, ha a nevelőtestület vagy a diákönkormányzat döntése alapján szabadidejükre az iskola, kollégium igényt tart (iskolai hagyományok, városi, kollégiumi rendezvények).

Előzetes egyeztetés után szorgalmi időben tanulóink hétvégi ellátásáról is gondoskodunk.

Többnapos tanítási (téli, tavaszi, nyári) szünetben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon 15 óráig kell elhagyni, és a tanítást megelőző napon lehet oda visszatérni 16 órától. Az érettségi előtt álló, a szakmai vizsgára, versenyre készülők szorgalmi időben otthon tanulhatnak.

3. A kollégiumi élet szervezése

A tanórán kívüli tevékenységek a tanulók érdeklődésére, öntevékenységre, az intézmény lehetőségeire épülve, társadalmi szervezetek bevonásával szerveződnek. A szervezést a tanulók, tanulóközösségek, a nevelők, továbbá más - iskolán kívül működő - társadalmi szervezetek, személyek kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel önkéntes, de bejelentési kötelezettséggel jár. A kollégiumon kívüli rendszeres elfoglaltságokon való részvételhez a szülő írásos hozzájárulása is szükséges.

A nevelőtanár által irányított, illetve a szobai vagy a szabad szilenciumon való részvétel tanulmányi eredménytől és minősítéstől függ. A napi 3 órás szilencium mindenki számára kötelező. A csoportfoglalkozáson, választott érdeklődési körön való részvétel kötelező. Az alkalmankénti egyéni program engedélyezése a napos nevelő joga.

A tanulók kollégiumon belüli tevékenységének szervezeti formái:

- szilencium (napi 3 óra), korrepetálás, felzárkóztatás, kikérdezés
- csoportfoglalkozás (heti 1 óra)
- érdeklődési kör, szakkör (heti 1 óra) (hobby - kosárlabda, foci, internet szakkör, filmklub)
- versenyek, vetélkedők, pályázatok
- előadások, ankétok, kiállítások • filmvetítések
- kollégiumi hagyományok:
- elsősök bemutatkozása, bográcsolás, gólyaavatás
- mikulás

- kollégiumi karácsony
- farsang
- kollégiumi ballagás
- gyereknapi

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége:

- iskolai tanórán kívüli programok (rendezvények, versenyek, szakkörök, tömegsport,)
- színházi, illetve mozielőadások
- művelődési központ rendezvényei
- városi könyvtár rendezvényei
- magánórák, zeneiskola, KRESZ-tanfolyam
- kollégiumi jutalom- vagy közösségformáló kirándulás
- sportklub tagság, sportolás szakosztályokban

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása:

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi (ÁNTSZ, tűzoltó, érintésvédelem, szaktanácsadó stb.) •
- akinek a fenntartó erre engedélyt adott
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az iskola igazgatójától, illetve a
- kollégium vezetőjétől engedélyt kaptak

A kollégiumvezető a látogatót elkíséri a foglalkozásokra. A tanulók szüleinek, hozzátartozóinak fogadására kimenő alatt van lehetőség.

Az informatikai terem használati rendje:

Az informatikaterem naponta 18:30- 19:30 óráig nevelői felügyelettel használható.

A tornaterem használati rendje:

A tornaterem naponta 18:45-20:15 óráig nevelői felügyelettel használható.

4. A kollégium belső ellenőrzésének rendje

A kollégiumban folyó tartalmi munkát közvetlenül és rendszeresen a kollégium vezetője, közvetve és alkalmanként az iskola igazgatója ellenőrzi. Előzetes terv szerint ellenőrzi a kollégiumvezető az alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv) előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi, közgyűlési, DT- határozatok végrehajtását. Folyamatosan ellenőrzi a nevelők adminisztrációját (törzskönyv, ügyeleti-, csoportnapló, étkezési-ív). Ellenőrzi a csoport-foglalkozásokat, az érdeklődési körök munkáját, a szilenciumi fegyelmet, a szobák tisztaságát. Észrevételeiről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, rögzíti a hiányosságok pótlásának határidejét, a további munkához útmutatást ad. Az egységes nevelési eljárások, a napra kész információk biztosítása érdekében részt vesz az iskolai vezetői és nevelői értekezleteken s az ott elhangzottakból, valamint a kollégiumi nevelőmunkából fakadó koordinált feladatokat, alkalmazandó módszereket, határidőket rendszeres kollégiumi megbeszéléseken továbbítja.

5. A kollégium külső kapcsolatai

A kollégium funkciójából, kötelezettségeiből a felhasználói kör igényeinek sokszínűségéből fakadóan igen széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik, összehangoltan az oktatási intézményrendszerrel.

Tűz, munkavédelmi kérdésekben az intézmény megbízott képviselőjével történik a kapcsolattartás. Az intézmény vezetői az éves soros oktatáson vesznek részt. A közös intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja ellátja a kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak szakmai irányítását is.

Kapcsolat az iskolákkal:

A kollégium az oktató-nevelő munka minden területén - de különösen a nevelésben – az intézményegységek legfőbb segítője. A feladatok összehangolása, a programok időbeli egyeztetése, a közteherviselés, illetve az észszerű feladatmegosztás alapvető jelentőségű. Az intézményegységek folyamatosan együtt dolgoznak, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend egységes. A szaktanárokkal, osztályfőnökökkel napi és élő a kapcsolat (tanulmányi előmenetel, hiányzás, magatartás).

Az iskolai nevelési értekezleteken, a nagyobb programokon, összevont szülői értekezleteken az érintett kollégiumi nevelő minden esetben részt vesz. Indokolt esetben a kollégiumi rendezvényekre (szülői értekeztet, hagyományok, közgyűlés) az igazgató, az intézményegység vezetői, az osztályfőnökök, szaktanárok meghívást kapnak.

Kapcsolat a szülőkkel:

A kollégium törekszik a szülőkkel való kapcsolattartásra, eredményes együttműködésre. Az együttműködés mindig a tanulók érdekét szolgálja, célja a kölcsönös bizalmon alapuló kétoldalú tájékoztatás. A szülők tájékoztatása, értesítése, behívása 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A kapcsolattartás módja:

- személyes találkozás:
- nyílt nap, beiratkozás
- szülői értekeztet
- kollégiumi látogatás
- iskolai nagyrendezvények
- levélváltás
- telefonbeszélgetés

Szülői szervezet:

Minden tanuló 1-1 szülője alkotja a szülők közösségét. SZMK a tanév első szülőértekeztetén kerül megválasztásra, 3 fő delegálásával.

Működése során a szülői szervezet, közösség dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, nyíltszavazással tisztségviselőinek megválasztásáról.

A kollégiumi szülői szervezet, kezdeményezheti a kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését az iskolaszékben, kollégiumi székben.

A kollégiumi szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a kollégiumi nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet illetve képviselői segítik a kollégiumot feladatai ellátásában:

- együttműködés a nevelési feladatokban,
- esetleges szülői támogatói részvétel a konkrét tárgyi, anyagi vagy kapcsolati tőke felhasználásával.

Kapcsolat más intézményekkel:

A kollégium vezetője, nevelője, diákönkormányzata rendszeres vagy alkalmi kapcsolattartásra törekszik a helyi és más településbeli intézményekkel: • A középiskola tagintézményeivel és a menza üzemeltetőjével

- Helyi művelődési intézményekkel (művelődési központ, galéria, könyvtár)
- Színházakkal, mozikkal
- Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal

6. Tanulókra vonatkozó óvó, védő rendszabályok

Az intézmény és a kollégium vezetője az iskolaorvossal, az egészségügyi szakszolgálattal (mentők, védőnők, vöröskereszt) éves munkaterv és szerződés alapján tartja a kapcsolatot. A kollégium köteles a tanulók életének, egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a feltételeket biztosítani, a szükséges rendszabályokat megfogalmazni, nyilvánosságra hozni és betartani. A kollégiumvezető meghatározza, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra előírt feladatok végrehajtását egy megbízott szakember segítségével.

Egészségvédelem:

Tanév elején a kollégisták csak házi orvosuk igazolásával költözhetnek be a kollégiumba. Szakszerű egészségügyi és fogászati ellátásukat, az iskolaorvosok látják el. Az orvosokkal való kapcsolattartás ügyeleti rendjüknek megfelelően személyesen, illetve telefonon történik.

A kollégisták rendszeres egészségügyi és szűrő vizsgálatát az iskolaorvos látja el. Megbetegedés esetén az iskolaorvos naponta rendelési időpontjai között megvizsgálja, gyógyszerekkel ellátja majd otthoni házi orvoshoz utalja a kollégistákat.

Fertőző megbetegedés vagy járvány esetén a kollégiumvezető óvintézkedéseket léptet életbe (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés), értesíti az ÁNTSZ-t. Beteg tanuló az orvos írásos javaslatára állandó lakhelyére távozhat, de eltávozási szándékát köteles a nevelőnek jelenteni. Házi orvosának döntéséről (a távolmaradás várható időtartamáról) még aznap köteles a napos nevelőt értesíteni.

A kollégium épületében tilos az állattartás!

7. Munka-, tűz-, és balesetvédelem, bombariadó

A kollégium munkavédelmi feladatainak, a balesetek elkerülésének biztosításáért, a feltételek javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, a tanulók, dolgozók testi épségét fenyegető veszélyek jelzéséért, a baleseti veszélyforrások megszüntetésében való közreműködéséért, a megelőző intézkedések megtételéért a kollégiumi nevelők, a munkavédelmi képviselő és a kollégium vezetője felelős.

8. Eszközhazsnálat

A kollégium berendezéséért, felszereléséért minden kollégista erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik. Az elektromos berendezéseket a használat után áramtalanítani kell. Meghibásodás esetén az áramtalanítását követően a hibát az ügyeletes nevelőnek jelenteni kell. A készüléket, tanuló nem szerelheti szét, a javításával nem próbálkozhat. A kollégium területén, a kollégium felszereléséhez nem tartozó (külső, idegen) elektromos berendezés csak a kollégiumvezető írásos engedélyével használható.

Az konyha használati rendje:

A főzőkonyhát minden kollégista használhatja. Használat után a mikrohullámú sütő kikapcsolásáért, a helyiség rendjéért, tisztaságáért a használók felelnek. Az eszközhasználat kifüggesztett vagy mellékelt dokumentumok és rend szerint történik.

9. Helyiségek használati rendje

A kollégium és iskola - kollégium által is igénybe vett helyiségeit a kollégisták a terem ajtókon kifüggesztett beosztás és időrend szerint használhatják.

Szilenciumi termek használati rendje:

A tanórai felkészülés, csoportfoglalkozás, szakkör a szakképző iskola és a kollégium tantermeiben folyik. A tantermeket takarító személyzet takarítja. Szilenciumi időben a rendért, tisztaságért, a székek felrakásáért a foglalkozást vezető nevelő felel. Az esti tanulás (és tévzés után az ablakok, tantermek zárásáról az ügyeletes nevelő gondoskodik.

10. Az ebédlő használati rendje

Reggeli 6.30 - 7.45

Ebéd 12.00 - 14.45

Vacsora 17.30.-18.00

Az étkezés az alábbi rend szerint történik:

- az ebédlőben érkezési sorrendben, fegyelmezetten sorban állva kell várakozni
- az ebédlőben köteles mindenki kulturáltan étkezni, viselkedni

13. Ügyiratkezelés

Minden esetben az általános szabályok szerint.

Hatvan, 2020.09.02.

Szervezeti és működési szabályzata

Készítette: Mészáros Livia
könyvtárostánár

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	3
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának <i>alapidokumentumai</i> :	3
2.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	4
3. A könyvtár meghatározása, feladatai	5
3.1. Az iskolai könyvtár feladata	5
3.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:	5
3.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:	6
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	6
5. A könyvtári tárgyi és személyi feltételei	7
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	7
7. Könyvtárhasználati szabályzat.....	9
8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	9
8.1. Számlanyilvántartás.....	9
9. Záró rendelkezés	10
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	10
1. számú melléklet	11
2. számú melléklet	15
3. számú melléklet	18
4. számú melléklet	21

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, és a Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét;
- kezelésének és működésének rendjét;
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját;
- állományvédelmi eljárásait;
- használatának rendjét;

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának *alapidokumentumai*:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Az iskolai könyvtárra és a könyvtárostánárra vonatkozó jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nkt.-ről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL
- 2016. évi CXLVI. törvény a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 70/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEIRŐL
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 48/ 2012 (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
Helyi nevelési program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

2.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése: Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Székhelye, címe: 3000 Hatvan, Vécsey út 2/a.

Levélcím: 3000 Hatvan, Vécsey út 2/a.

Telefon: 37/342-844 mellék: 141

Az iskola honlapja: <http://www.diszi.hu/aktualitasok/page.php>

A könyvtár alapítójának neve: Nemzetgazdasági Minisztérium

A könyvtár fenntartójának neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Fenntartó honlapja: <https://www.kormany.hu/hu/innovacios-es-technologiai-minisztarium>

Könyvtár helyi irányítója: Heves Megyei Szakképzési Centrum

Helyi irányító székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 128.

Helyi irányító honlapja: <http://www.egriszc.hu/>

OM azonosító: 203035

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú

Heves Megyei SzC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Könyvtár
3000 Hatvan, Vécsey út 2/a.

Használatára az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív- és technikai dolgozói jogosultak.
A könyvtár az iskola 3. emeletén került elhelyezésre.

Az iskolai könyvtár fenntartása:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó **Heves Megyei Szakképzési Centrum** az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

3. A könyvtár meghatározása, feladatai

3.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez, és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

3.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Az iskola gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- Az intézmény helyi nevelési terve szerinti tanórai foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok által);

3.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- A számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány *főgyűjtőkörébe*, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a *mellékgyűjtőkörbe* sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

Az iskolai könyvtár *gyűjtőköri szabályzata* az **1. sz. mellékletben** található.

5. A könyvtári tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár az iskola harmadik emeltén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, két helyiségből áll:

- a szépirodalmi szoba 20 m²,
- az olvasóterem 40 m².

A könyvtári teendőket egy egyetemi végzettséggel rendelkező könyvtárostanárr látja el, akinek pedagógiai végzettsége is van.

A könyvtár egyszerre 40 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó (tanári) számítógéppel, a tanulói számítógépeket laptopokkal tudom biztosítani és Internet kapcsolat is van. Könyvtári használatra van: egy falra szerelt LCD TV, amelyet kivetítésre is használunk az órákon, foglalkozásokon, TOUCH tábla, DVD lejátszó, VHS lejátszó, mini HIFI torony, filces tábla is segíti a munkámat.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak - könyvtárlomány kézi- és segédkönyvtár - kölcsönözhető állomány

a. szépirodalom betűrendben

b. szakirodalom ETO szerinti szakrendben

- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, brosrák
- video dokumentumok
- multimédiás eszközök
- CD-ROM

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.

A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.

Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel.

Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításába.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtáros-tanár a tantestület tagja, és a kötelező óraszama (33 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulónak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

a.) *Helyben használat:* A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik. A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, mini HIFI stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell biztosítani. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia - az információhordozók közötti eligazodásban, - az információk kezelésében, - a szellemi munka technikájának alkalmazásában, - a technikai eszközök használatában. Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: - kézikönyvek.

b.) *Csoportos használat:* Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

c.) *Kölcsönzés:* A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszer-re 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros-tanár

gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, a tanuló köteles az iskola könyvtárába a leszámolási lapjával megjelenni, amelyen a könyvtáros-tanár igazolja, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d.) A könyvtár *egyéb* szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő) - információszolgáltatás - témafigyelés - ajánló bibliográfia készítése.

e.) *Nyitva tartás*: a kölcsönzési idő heti 33 óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-15	8-15	8-15	8-15	8-13

7. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Az iskola könyvtárába tanszereken lehetőség szerint más nem vihető be.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Az iskolai könyvtár *könyvtárhasználati rendje* a **2. sz. mellékletében** található.

8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket intézmény fenntartója az éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az intézmény gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézmény által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

8.1. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostanárnak.

9. Záró rendelkezés

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. sz. melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat; |
| 2. sz. melléklet: | Könyvtárhasználati szabályzat; |
| 3.sz. melléklet: | Katalógus szerkesztési szabályzata; |
| 4.sz. melléklet: | Tankönyvtári szabályzat; |

1. számú melléklet

A Heves Megyei SZC amjanich János Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Könyvtárának
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül a szerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumai.

1.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos-nyomtatott dokumentumok
- könyv periodika brosúra tankönyv
- Audio-vizuális dokumentumok

Audio dokumentumok	Audio-vizuális dokumentumok
zenei CD kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit DVD	CD-ROM számítógépes multimédiás program oktatócsomag videokazetta hangoskönyv

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, sport, vizuális kultúra és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően.

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;

3.3. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- a középiskolai tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

3.5. Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

3.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.7. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

3.8. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- szakdolgozatok;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;

3.9. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

2. számú melléklet

A Heves Megyei SZC **D**amjanich János Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Könyvtárának
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárostanár **nem vállal felelősséget!**

A dokumentumok, és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében **a helyiségben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!**

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!

A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál **használja az őrljegyet**, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtárostanár majd később a helyére rakja.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állományra egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

Könyveken kívül kölcsönözhetők 1-1 napra egyes kézikönyvek, szótárak is az iskolában tanító tanároknak. A nevelők egyéb információhordozókat –videofilm, CD, CD-ROM – is kikérhetnek, mely munkájukhoz szükségesek.

3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. A könyvtárban az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartására az iskolai könyvtáraknak készült „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” c. füzetet vezetünk. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes nyilvántartás.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból **egyszerre 6 könyvet** kölcsönözhetnek **4 hét időtartamra**, és **kétszer hosszabbítható** a kölcsönzési időtartam. (kivétel: A tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik pl. atlasz.)

A kölcsönzési határidő 4 hét, de a könyvtár fenntartja magának azt a jogot, hogy a jelentkező igények kielégítése érdekében a kölcsönzött dokumentumokat visszakérje **RENDKÍVÜLI ESETBEN** (pl. verseny, könyvtári rendezvény stb.)

A kézikönyvtári állományrészt, a külön gyűjteményeket, az iskolatörténeti anyagokat, a különleges értékű, ritka könyvpéldányokat csak a könyvtárban lehet olvasni. Róluk másolat kérhető. Kivételes esetben (szaktárgyi versenyek, vetélkedők, vizsgák, nyelvvizsgák, beszámolók) a kézikönyvtár egyes kötetei 1 napra, illetve hétvégére kölcsönözhetők. A muzeális állomány példányait semmilyen körülmények között nem kölcsönözzük.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtárostánár által meghatározott más művel pótolni.

3.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórát, foglalkozásokat tarthatnak.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez;
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár;

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, kollégiumban stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

3. számú melléklet

A Heves Megyei SZC **Amjanich János Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Könyvtárának**
KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- audiovizuális
- irodalmi
- könyv
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

A céduaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok céduaszükséglete:

- *betűrendes leíró katalógus*nál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- *ETO szakkatalógus*nál minden főcímtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főcímtáblázati számnál,
- *tárgyszó-katalógus*nál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszókatalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN 9-es verziójú program alapján. A program lényege: ha bármelyik könyvtárban leírnak egy dokumentumot, az azonnal fölkerül a központi szerverre. A Szirén adatbeviteli űrlapján szerverről közvetlenül elérve, néhány kattintással az összes többi könyvtár azonnal átemelheti a leírást. A rendszer hatalmas előnye, hogy tetszőleges típusú dokumentum (könyv, audiovizuális, hangdokumentum, folyóirat, cikk) analitikákkal, a többkötetes dokumentumok közös adatokkal, és kötetleírásokkal egy mozdulattal átvehetők. Viszont fontos, hogy a katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása;
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

4. számú melléklet

A Heves Megyei SZC **Samjanich János Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Könyvtárának**
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

1. Jogi szabályozás

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; valamint a költségvetési törvény
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Ennek formái:

- Az iskolától való kölcsönzés;
- Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: A 9 – 15. évfolyamon tanuló diákok.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével;
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján;
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL;
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről;

3. Nyilvántartás

A 2020/2021. tanévtől a törvényi rendelkezésnek megfelelően a 9-15. évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyv, szakképzési tankönyv, tartós tankönyv, pedagógus-kézikönyv, munkatankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskolai könyvtár ezeket a dokumentumokat elkülönítetten kezeli, és az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsátja a használók rendelkezésére.

Azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet). Külön brosúrába - leltárkönyvbe vételezzük ezeket a dokumentumokat.

A tankönyvekről időleges nyilvántartás készül. A tankönyveket 3 évente töröljük. Időleges nyilvántartású dokumentumként a kivonásukról nem készül törlési jegyzék.

Jogszámba nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek, és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni:

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám);
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található;
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír;
- a könyvtárostánár köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket;
- tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök, szaktanárok által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtárostánár felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak;
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani;

Minta a kölcsönzéshez

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

Tudomásul veszem, hogy:

- ~ a kölcsönzött tankönyv a Heves Megyei SZC Damjanich János Technikus, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának tulajdona.
- ~ A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom
- ~ A kölcsönzött könyveket az iskola által kijelölt időpontban visszahozom.
- ~ Az elveszett vagy megrongált könyvek árát a mindenkori beszerzési költségen megtérítem.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét, és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 1-4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

- egy év után 100 %, vagy elveszett dokumentum pótlása;
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít;

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárs javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

1. **tanév** végére legfeljebb 25%-os
2. **tanév** végére legfeljebb 50%-os
3. **tanév** végére legfeljebb 75%-os
4. **tanév** végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes

Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

1. **tanév** végére legfeljebb 100 %-os
2. **tanév** végére legfeljebb 66%-os
3. **tanév** végére legfeljebb 33%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárra becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

5. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtárostanárra kezeli.
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok.
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.
- A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, Elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül, ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

MELLÉKLET

DÖK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021

A DÖK — a közgyűlés 2/3-os támogatásával — bármikor kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a DÖK—oktató visszahívását.

A DÖK-oktató részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat minden tanévben 2 alkalommal — az iskolai munkarendben meghatározott időben — diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit — az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, - döntés az osztály belügyeiben.

14. sz. melléklet

Gyakorlati képzőhelyek:

Florisz-Gourment Kft.
Á+J Csőszér Kft.
Adó-Kovácsolás 2010 Kft.
Antik Kft.
ASZLÁR Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Auós-Mobil Kft.
Azzurro Hatvan Kft.
B&B Salgó Kft.
BEMOLUX Villamossági Nagy- és Kiskereskedelmi Kft.
Bertók Gabriella e.v.
Bettenbuk István e.v.
Borsza-build Kft.
Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Comedia96 Kft.
Coop Szolnok Kereskedelmi Zrt.
Csobogó Udvarház Gasztro Kft.
Darogas Bt.
Deli-Vill Kft.
DLC INFORMATIKA Kft.
Fáber Team Kft.
Fetiron Kft.
Florisz-Gourment Kft.
Futó és Társa Kft.
Gedei Sándor EV
Ger-Sán Autó Kft.
Gödöllői Tangazdaság Zrt.
Gyöngyösi Mezőgép és Járműtechnika Kft.
Hegedűs Sándor E.V.
Hermész-60 Bt.
HM Currus Zrt.
Homokfa Kft.
Horváth Rudolf Intertransport Kft.
Jancsó és Jancsó 60 Bútorgyártó, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Johnson Electric Hungary Kft.
Káta Kft.
Kelemen Mihály
Kis István pékmester
KMKK

KOMFORT-PLUSSZ Kft.
Korporel Kft.
Kővári Tamás e.v.
LED Service Kft.
LKH Leoni Kft.
MADER Logisztikai és Szolgáltató Kft.
Mátiz Fémipari Kft.
Morár Péter e.v.
Müller Drogéria
M-WOOD Bútor Kft.
Nano-Electrik Kft.
Novocoop Kft.
Nyári Zoltán e.v.
Palotai és Társa Kft.
Pékség 60 Kft.
Prémium Autóház Kft.
QUALITAL Kft.
Robert Bosch Elektronika Kft.
SHICK-R Kft.
Sipos György e.v.
SPAR Magyarország Kereskedelmi Kft.
Svefém Kft.
SZÍN-60 Kft.
Szívós Endre e.v.
Szovics Mihály e.v. (Szovics Autó)
TECH-MEDICAL HUNGARY Kft.
UNITRAK Kft.
Vida Autó Kft.
Volánbusz Zrt.
Zombori-60 Sütőipari Kft.
Zöldfa-2000 Bt.