

**Kisvárdai SZC**  
**Kandó Kálmán Technikum**  
**és Dr. Béres József Kollégium**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**2024/2025. tanév**

  
.....  
igazgató

A főigazgató a kancellár egyetértésével jóváhagyja a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.



Kisvárdai Szakképzési Centrum  
főigazgató  
Bodnár Attila Sándor





Kisvárdai Szakképzési Centrum  
kancellár  
Matus Attila Imre

Kisvárdá, 2024. *október*..... hó *20*..nap

Kisvárdá, 2024. *október*.....hó *20*..nap

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Bevezetés</b>	6
1.	A SZMSZ célja, tartalma	6
2.	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	6
3.	Az SZMSZ megtekintése	6
<b>II.</b>	<b>Intézményi alapadatok</b>	7
1.	Intézményi azonosítók	7
2.	Az intézmény tevékenységei	7
2.1	Az intézmény alaptevékenységei	8
3.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	9
<b>III.</b>	<b>Szervezeti felépítés</b>	10
<b>III.1</b>	<b>Szervezeti egységek megnevezése</b>	10
1.1	Vezetők, vezetőség	10
1.2.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
1.3.	Az oktatók közösségei	21
1.4.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	26
1.5.	Tanulók közösségei	26
1.6	Képzési Tanács	28
<b>III.2.</b>	<b>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>	30
2.1.	A kiadományozás és a képviselő szabályai	30
2.2.	Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartás rendje	30
2.3	A diákönkormányzat valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái	31
2.4.	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	32
2.5.	A vezetőség és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája	33
<b>III.3.</b>	<b>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</b>	33
<b>III.4.</b>	<b>Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja</b>	34
4.1.	Oktatók – tanulók közösségei	34
4.2.	Oktatók közösségei – Szülők tájékoztatása	34
4.3.	A Szakképzési Centrummal való kapcsolat	36
<b>III.5.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	36
<b>IV.</b>	<b>A működés rendje</b>	40
<b>IV.1.</b>	<b>Az intézmény működési rendje</b>	40
1.1.	A tanulók fogadásának rendje	41
1.2.	Oktatók munkarendje	43
1.3.	Az intézmény nem oktató dolgozóinak munkarendje	46

1.4.A szabadság megállapításának rendje.....	46
1.5. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....	46
1.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	47
1.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	48
<b>IV.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....</b>	<b>48</b>
<b>IV.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei .....</b>	<b>49</b>
3.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja .....	49
<b>IV.4. A felnőttoktatás formái.....</b>	<b>50</b>
<b>IV.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok...51</b>	<b>51</b>
<b>IV.6. Az intézmény belső ellenőrzési rendje.....</b>	<b>53</b>
6.1. Az ellenőrzés módszerei .....	53
6.2. A belső ellenőrzés területei .....	53
6.3. A tanügyigazgatás.....	54
6.4. Munkáltatói feladatok.....	55
6.5. Egyéb területek.....	55
6.6. Óralátogatási tervzet .....	55
6.7.Az ellenőrzés típusai.....	56
6.8. Az ellenőrzés módszerei .....	56
6.9. Az ellenőrzés intézményi rendszere .....	56
6.10. Az ellenőrzést követő intézkedések:.....	57
<b>IV.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>57</b>
7.1. A fegyelmi eljárás megindítása.....	59
7.2. Az egyeztető eljárás rendje .....	59
7.3. A fegyelmi tárgyalás .....	61
7.4. A fegyelmi határozat .....	61
<b>IV. 8. A könyvtár működése .....</b>	<b>62</b>
8. 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	63
8.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	63
8.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	65
8.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	66
8.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	67
8.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....	68
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez .....	68
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	76

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	80
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	82
<b>IV.9. Az intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>85</b>
<b>9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</b>	<b>86</b>
<b>9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....</b>	<b>86</b>
<b>9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....</b>	<b>88</b>
<b>9.4 A cukorbetegség iskolai szintű kezelése.....</b>	<b>89</b>
<b>9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>91</b>
<b>IV.10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....</b>	<b>94</b>
<b>10.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....</b>	<b>94</b>
<b>10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</b>	<b>94</b>
<b>10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....</b>	<b>95</b>
<b>10.4. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....</b>	<b>96</b>
<b>10.5. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések .....</b>	<b>99</b>
<b>10.5.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása.....</b>	<b>99</b>
<b>10.5.2. Nyilatkozat média részére.....</b>	<b>101</b>
<b>10.5.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása .....</b>	<b>101</b>
<b>10.5.4. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása.....</b>	<b>102</b>
<b>IV.11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....</b>	<b>102</b>
<b>IV.12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok .....</b>	<b>102</b>
<b>V. Záró rendelkezések.....</b>	<b>142</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>144</b>
<b>1. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták.....</b>	<b>144</b>
<b>Igazgató .....</b>	<b>144</b>
<b>Szakmai igazgatóhelyettes .....</b>	<b>148</b>
<b>Általános igazgatóhelyettes.....</b>	<b>151</b>
<b>Nevelési igazgatóhelyettes .....</b>	<b>154</b>
<b>Oktató, osztályfőnök .....</b>	<b>157</b>
<b>Kollégiumi oktató .....</b>	<b>161</b>
<b>Iskolagondnok.....</b>	<b>165</b>
<b>Iskolatitkár.....</b>	<b>171</b>
<b>Ügyviteli dolgozó 1.....</b>	<b>177</b>
<b>Ügyviteli dolgozó 2.....</b>	<b>182</b>

<b>Rendszergazda</b> .....	189
<b>Műszaki dolgozó</b> .....	197
<b>Karbantartó</b> .....	203
<b>Takarító</b> .....	209
<b>2. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat</b> .....	215
<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	215
<b>2. Titoktartási kötelezettség</b> .....	216
<b>3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</b> .....	217
<b>4. A kezelt adatok továbbításának rendje</b> .....	219
<b>5. Az adatkezelés időtartamával kapcsolatos rendelkezések</b> .....	221
<b>6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása</b> .....	222
<b>7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</b> .....	224
<b>8. A digitális távoktatás adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai</b> .....	229
<b>Függelék</b> .....	235

## **I. Bevezetés**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **1. A SZMSZ célja, tartalma**

A szervezeti működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek iskolánkban. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **3. Az SZMSZ megtekintése**

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, továbbá az iskola honlapján ([www.zkando.hu](http://www.zkando.hu)). Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, valamint az igazgató helyettes adnak felvilágosítást e szabályzatban rögzített módon.

## **II. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

Hivatalos név:	Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium
Székhelye:	4625 Záhony, Kárpát út 4.
OM azonosító:	203043/004
Alapító okirat száma:	KVFO/54051/2020-ITM
Alapító okirat kelte:	2020. 06. 26.
Az intézmény fenntartója:	Kulturális és Innovációs Minisztérium 1054 Budapest, Szemere utca 6.
Középirányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
Az intézmény jogállása:	Kisvárdai Szakképzési Centrum telephelye
KSH azonosító:	15832032-8532-312-15
PIR azonosító:	832034
adóalanyiség:	általános forgalmi adónak alanya
adószám:	15832032-2-15

### **2. Az intézmény tevékenységei**

A szakképző intézmény a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

## 2.1 Az intézmény alaptevékenységei

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
853200	Szakmai középfokú oktatás

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok



092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium 4625 Záhony, Kárpát út 4. [TEL:\(45\)525-056](tel:(45)525-056), [www.zkando.hu](http://www.zkando.hu)

Körbélyegző: Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium 4625 Záhony, Kárpát út 4.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek korlátozás nélkül bármely bélyegzőt használhatják,
- osztályfőnökök, műszaki ügyintézők, anyagbeszerző, iskolatitkár, adminisztratív dolgozók a munkájuk végzéséhez kapcsolódó külön szabályzatban rögzített bélyegzők használatára jogosultak.

### III. Szervezeti felépítés

#### III.1 Szervezeti egységek megnevezése

Székhely intézményegység: Kisvárdai Szakképzési Centrum

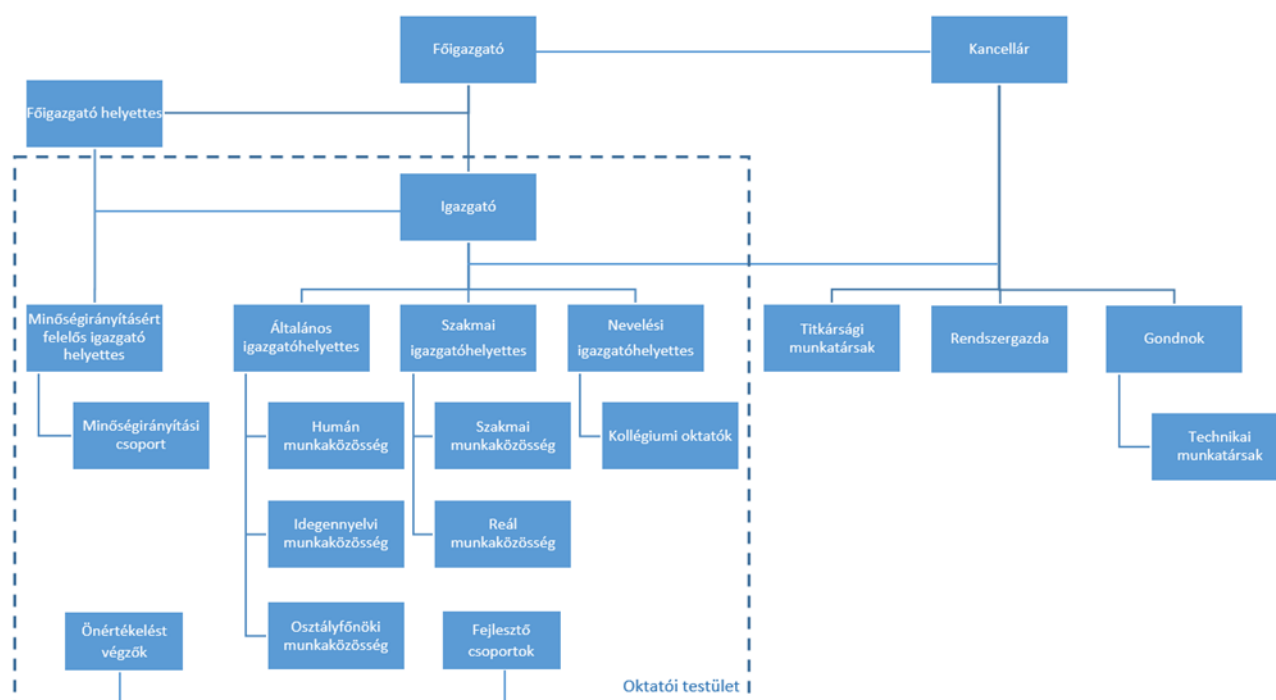
4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Telephely:

Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium

4625 Záhony, Kárpát út 4.

#### Az intézmény szervezeti felépítése



#### 1.1 Vezetők, vezetőség

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti egységei az alábbi vezetők közvetlen felügyelete, irányítása alatt működnek:

- Közismereti oktatás-nevelés: általános igazgatóhelyettes,
- Szakképzés és felnőttképzés: szakmai igazgatóhelyettes
- Kollégium: nevelési igazgatóhelyettes

### **Az intézmény felelős vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgatót helyettesítheti:

- közismereti oktatással összefüggő ügyben az általános igazgatóhelyettes,
- szakmai és gyakorlati képzéssel összefüggő ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiummal kapcsolatos ügyekben a nevelési igazgatóhelyettes

### **Az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek. Feladatuk az intézmény munkájának megtervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése. A cél megvalósítása érdekében rendszeresen (hetenként) megbeszélést tartanak, döntéseikről tájékoztatják az érintetteket. A megbeszéléseken minden résztvevő beszámol az irányítása alá tartozó terület működéséről, aktuális eseményeiről. Közös megvitatják az intézmény előtt álló feladatokat, és az ehhez szükséges intézkedéseket, hozzárendelve a felelősöket. Rendkívüli események vagy magasabb döntést igénylő ügyek esetében a szűken vett vezetés tagjai egyeztetés céljából felveszik a kapcsolatot az igazgatóval.

#### **Az igazgató felelősségi köre, feladatköre**

Az igazgató feladata, hatásköre:

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet

- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- 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,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,

- 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,
- 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,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- 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,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- 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,- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- 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,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

**Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:**

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetés esetén,
- a szakképző intézmény alkalmazottai tekintetében javaslatot tesz a főigazgatónak a munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

- megbízási jogviszony esetén a felnőttek esti rendszerű oktatásában előnyben részesíti a megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező, a szakképzési centrum állományába tartozó munkavállalókat,

- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

ennek keretében:

a. dönt a távollét engedélyezéséről,

b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai 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 jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján,

f. dönt a helyettesítés rendjéről,

g. engedélyezi a kitüntetések,

h. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

i. javaslatot tesz a főigazgatónak a dolgozói kedvezményekről és juttatásokról.

- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs é tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról,

- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,

- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

### **Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskolavezetés tagjai a munkaköri leírások szerint segítik az intézmény vezetőjének munkáját.

## **Az igazgatóhelyettes feladatai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek (általános, szakmai, nevelési.) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### Az általános igazgatóhelyettes feladatai

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a reál és osztályfőnöki munkaközösségek munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,



- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,

- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat,
- előkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,

- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

#### A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

## **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

- a vezetők heti munkaideje negyven óra,
- iskolán kívüli munkavégzés, egyéb távollét esetén bejelentési kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé, egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el

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

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösségvezetők közül.

### **A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje**

- Az igazgató munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, közvetlen felettese a főigazgató.
- A szakmai igazgatóhelyettes munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.
- Az általános igazgatóhelyettes munkáltatói jogkör gyakorlója az főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.
- A nevelési igazgatóhelyettes munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.
- Az oktatók, osztályfőnökök, könyvtáros oktató, munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese a területileg illetékes igazgatóhelyettes.
- Az iskolatitkár, a rendszergazda, az ügyviteli dolgozók, gondnok, munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.

- A karbantartó, a takarítók munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese a gondnok.

### **1.3. Az oktatók közösségei**

#### **1.3.1. Az oktatói testület**

A Szt.51. § értelmében az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Az oktatói testület dönt**

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

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

#### **Az oktatói testület feladatai és jogai**

- **A Vhr. 138-141.§ értelmében az oktató kötelessége, hogy**

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

### **Az oktatói testület értekezletei**

A Vhr. 146. § (2) értelmében oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében a tanév során számos értekezletet tart.

Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

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

- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- munkaértekezlet

### **Az oktatói testület döntései és határozatai**

A Vhr. 146. § (3-4) értelmében az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **1.3.2. Az oktatói munka belső értékelési rendszere**

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyvben meghatározott rendszer teremti meg.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és –döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató szakmai felkészültségét, a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását, pedagógiai tervezését, pedagógiai értékelését, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlatioktatási partnerekkel, személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

### **1.3.3. A szakmai munkaközösségek**

A Szt. 52. § értelmében a szakképző intézményben legalább öt oktató legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

#### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek dolgoznak:

- szakmai munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az iskolai éves munkaterv alapján elkészített munkatervek szerint végzik munkájukat. Szakmai munkájukról, a munkaközösségi munkatervek teljesüléséről évente két alkalommal írásban és szóban is beszámolnak – félévi és év végi értékelő oktatói testületi értekezleten. A beszámolókat tartalmazzák az eredményeket, továbbá javaslatokat a fejlődésre.

#### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

#### **A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai**



- 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,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- részvétel az iskola szakmai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- részt vesz a helyi tanterv kialakításában,
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes követelményrendszer kialakítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre
- a pályakezdő oktatók támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése

#### **A szakmai munkaközösségek jogkörei**

- munkaközösség-vezető jelölése a közösség tagjai közül;

- új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése (TEA alapú projektoktatás), megvitatása, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az igazgatónál;
- tantervek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztása, megváltoztatása a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül;
- az oktatói testület által átruházott jogok gyakorlása;
- új oktató kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása.

### **A MICS feladatai a szakképző intézményben**

- MIR kiépítése, felülvizsgálata,
- az intézményvezetői önértékelés támogatása,
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése,
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról,
- az önértékelés irányítása, koordinálása

A Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium minőségirányítási csoportja (MICS) 4 főből áll: 1 fő vezető és 3 fő tag. A MICS létszámát és összetételét a Szakképzési Centrum határozta meg.

A minőségirányítási csoport tagjait az intézményvezető bízta meg. A megbízás 1 tanévre szól, amely meghosszabbítható.

A minőségirányítási csoport vezetőjének és tagjainak feladatait a Szakképzési Centrum határozta meg, melyet az intézmény Minőségirányítási Rendszere tartalmaz.

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

Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozóit a jogszabályi előírások alapján a fenntartó által engedélyezett munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a kancellár alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásaik, továbbá a hatályos jogszabályok alapján végzik.

### **1.5. Tanulók közösségei**

#### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe,
- az osztályközösség önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve **az igazgató bízza meg**. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

### **Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat az iskola és kollégium diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll (osztályonként 2 tanuló). A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat elnöke képviseli. A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézmény vezetője bíz meg, feladatait a munkaköri leírás szerint végzi. Az igazgató a diákönkormányzat elnökével és a diákönkormányzatot segítő oktatókkal tart közvetlen kapcsolatot. Kollégiumi Diákönkormányzat tagjait a kollégiumi csoportok képviselői alkotják.

### **A Diákönkormányzat feladata**

A Szt. 69. § alapján „A tanulók a saját érdekeik képviselétére diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

A Vhr. 216. § (1) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## **1.6 Képzési Tanács**

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,

b) a nevelő-oktató munka támogatása,

c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

d) a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. (Vhr.323-326.§)

Képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

#### A képzési tanácsba választják

a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,

c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

Intézményünkben a Képzési Tanácsnak 2 oktató, 2 szülő és 2 tanuló a tagja. Az oktatók saját maguk közül választják meg a két képviselőt az alakuló értekezleten. A szülői tagok megválasztására az első szülői értekezletet követően kerül sor. A két fő tanulót a diákönkormányzati tagok választják a tanév első diákönkormányzati gyűlésén.

A Képzési Tanács működése 1 évre szól. A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A Képzési Tanács tagjainak és elnökének mandátuma a következő Tanács megalakításáig tart.

#### **A képzési tanács feladata, hatásköre**

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni

a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

### **III.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott oktató vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a **rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola honlapjára fel kell tölteni** (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

#### **2.1. A kiadományozás és a képviselet szabályai**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézmény képviseletére az iskola igazgatóján kívül jogosultak az igazgatóhelyettesek, illetve azok az oktatók, akiket az intézmény vezetője erre felhatalmazott.

#### **Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírása**

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységével, a működésével kapcsolatos levelek, jelentések, beszámolók kiadományozása – aláírása – az igazgató jogkörébe tartozik. Távolléte esetén a nevelő- oktató munkával kapcsolatos levelek, jelentések – általában iratok esetében az igazgatóhelyettes ír alá.

#### **2.2. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartás rendje**

- Az iskolában működő szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő- oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat
- A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **2.3 A diákönkormányzat valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái**

#### **A kapcsolattartás formái**

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

#### **Az iskolavezetés tagjai a kapcsolattartás során**

- átadják a Diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- meghívják a Diákönkormányzat elnökét az iskola kiemelt rendezvényeire és az oktatói testületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

#### **A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (szóbeli meghívás) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskola éves munkatervében meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra: – a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése, – az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai. A diákbizottság hetente ülésezik – a napirendtől függően részt vesz az igazgató vagy a szakmai igazgatóhelyettes, és a témában elsősorban érintett munkatárs.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket ( helyiségek, berendezések használata) az intézmény biztosítja.

#### **2.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni – a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házbajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők – akiket az intézmény vezetője bíz meg.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja - ütemezés szerint - a tornaterem és sportudvar használatát. A tömegsport foglalkozásokra tanévenként a tantárgyfelosztásban rögzített órakeret fordítható.



## **2.5. A vezetőség és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája**

- Az igazgató a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Oktatói testületi értekezletet kell összehívni a képzési tanács kezdeményezésére.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- Az igazgató félévkor és tanév végén ismerteti a Képzési Tanáccsal a félév során elért eredményeket, a vállalt feladatok megvalósulását és a további terveket.

## **III.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### *Vezetők közötti kapcsolattartás*

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, Minden héten vezetői értekezletre kerül sor az igazgatói irodában. Ezen, az aktuális hét legfontosabb eseményeit tekintik át. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az oktatói testületet.

### *A vezetőség és az oktatói testület*

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az iskolavezetés segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- havi információs értekezletek
- az iskolavezetőség ülései,
- oktatótestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőfelületen, a nagyszüneti értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon, az e-naplón, e-mailen, belső kommunikációs felületen keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

### **III.4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

#### **4.1. Oktatók – tanulók közösségei**

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

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a diákönkormányzatot segítő oktató a diákönkormányzati üléseken tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, a szakos oktatóknak, folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

#### **4.2. Oktatók közösségei – Szülők tájékoztatása**

Az intézmény a tanév során

- szóbeli tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák,
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (e-ellenőrző)

- rendkívüli esetben (pl. fegyelmi ügy, igazolatlan mulasztás) azonnal írásban értesíti a szülőt, ● az intézmény internetes honlapján rendszeres információt szolgáltat.

- Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket

- **Valamennyi pedagógus köteles** a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az elektronikus naplóban feltüntetni a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. **A rendszeres visszajelzés szükségessége** miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A kilencedik évfolyamos tanulók szüleit a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében beiratkozáskor tájékoztatja az osztályfőnök a legfontosabb tudnivalókról. Az osztályfőnök tanévenként két szülői értekezletet tart (az éves munkatervben rögzített időpontokban).

- A nevelési igazgatóhelyettes – bevonva ebbe a csoportvezető tanárokat-a 9. osztályos tanulók szüleit az iskolai beiratkozás napján tájékoztatja a kollégiummal kapcsolatos leglényegesebb tudnivalókról.

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével. A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

### **4.3. A Szakképzési Centrummal való kapcsolat**

Az iskolai munka operatív irányítása érdekében az intézmény napi kapcsolatban van a Kisvárdai Szakképzési Centrummal. Az igazgató vezetői értekezletet tartanak a Centrum vezetőségével.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

### **III.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### ***Oktatásirányítókkal és az irányításban résztvevő intézményekkel való kapcsolat színterei***

- Kulturális és Innovációs Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ, Nyíregyháza
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Az iskola az említett szervezetek által kibocsátott rendeletek, irányelvek, útmutatók, tájékoztatók alapján szervezi és végzi operatív oktató-nevelő-képző munkáját

#### ***A fenntartóval való kapcsolat***

Az intézmény a fenntartóval (Kulturális és Innovációs Minisztérium) a kapcsolatot a Centrum közvetítésével tartja.

A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzése: gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje, Szakmai Programja, MIR kézikönyve jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint
- szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

### ***Kisvárdai Vizsgaközpont***

A szakmai vizsgák szervezésében és lebonyolításában együttműködünk a Kisvárdai vizsgaközponttal. Intézményünk több oktatója szerepel a Vizsgaközpont vizsgáztatói illetve jegyzői névjegyzékében.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések
- e-mail
- telefon
- egyéb.

### ***Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara***

A szakmai képzést, vizsgáztatást érintő kérdésekben rendszeres, közvetlen kapcsolattartás.

A Kamarával való együttműködés az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Területei:

- tanulószerveződések megkötésének elősegítése, nyilvántartása, felügyelete;
- duális képzőhelyen való képzés koordinálása;
- ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása;
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.
- a szakmai vizsga helyszíne szerint területileg illetékes gazdasági kamara delegálja az ágazati alapvizsga elnökét, a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések
- e-mail
- telefon
- egyéb.

### ***MÁV Magyar Államvasutak Zrt.***

A MÁV Zrt. és a Baross Gábor Oktatási Központ munkatársai közel két évtizede segítik a munkánkat:

- vasúti közlekedéshez kapcsolódó szakmai tárgyak oktatásában, tanulószerveződések és együttműködési megállapodások keretében
- képzési program kialakításában
- az összefüggő szakmai gyakorlatok lebonyolításában

A jövőben duális képzőhelyként kívánnak tevékenykedni.

A kapcsolattartás az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

### ***Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-Főkapitányság***

A szakmai tantárgyakat a rendőrség kötelékében aktívan dolgozó munkatársak oktatják. A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok lebonyolításában rendszeresen segítségünkre van a Záhonyi Rendőrkapitányság, a Záhonyi Határőr Kirendeltség, a Záhonyi Katasztrófavédelmi Őrs, a Nyírbátori Rendőrkapitányság és a megyében működő büntetés-végrehajtási intézetek. Záhonyi Rendőrkapitányság munkatársa bűnmegelőzési tanácsadóként napi szinten áll a tanulók és a kollégák rendelkezésére.

A kapcsolattartás az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

### ***Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás***

-Az igazgató kapcsolatot tart fenn Kisvárdai és a környező települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.

- Az igazgató kapcsolatot tart fenn a Kisvárdai Szakképzési Centrum más tagintézményeivel

### ***Alapítványokkal való kapcsolattartás***

-Az intézményt támogató Alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot szóban és írásban. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskolavezetést az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.

### ***Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal***

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az intézmény kapcsolattartói:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes

A pedagógiai szakszolgálat munkatársa biztosítja az intézmény SNI-s és BTMN-es tanulóinak a felzárkóztató foglalkozásokat.

Kapcsolati korlátozás:

Az érintett tanuló szülőjét valamennyi gyermekével kapcsolatos eseményről tájékoztatni kell, illetve hozzájárulását kell kérni az alábbi, a szakszolgálat hatáskörébe tartozó esetek körében:

- magatartási, beilleszkedési és tanulási problémával küzdő gyerekek ellátása; nevelési tanácsadás, beilleszkedésének elősegítése.

Iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- A sajátos nevelési igényű tanulók kiszűrése
- A beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenesség kiszűrése
- Felmentés a tantárgyból az értékelés alól Nkt. 55-56. §-a alapján.

### ***A család és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- család és gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény jogszabályoknak megfelelően segítséget kér a család és gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül oktatói eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a család és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a család és gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### ***Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás***

Az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást, az egészségügyi alapellátás részeként biztosító

- iskolaorvossal,
- iskolai védőnővel

Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében.

#### ***A duális képző helyekkel való kapcsolattartás formái és rendje***

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- szakmai igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás formái: személyes, telefon, e-mail.

## **IV. A működés rendje**

### **IV.1. Az intézmény működési rendje**

– A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az emberi erőforrások minisztere rendeletben állapítja meg.

– A tanév helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Oktatói testület elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az első szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon és csoportfoglalkozásokon kerül sor.

– A tanév éves munkatervében meghatározzuk:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az oktatói testületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.



- A tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, kiemelten a kollégiumban – megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztás alapján elkészített heti órarend szerint, az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben történik.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező foglalkozások megtartása után, tarthatók. Ezek időpontját és helyét az általános igazgatóhelyettes által készített kimutatás tartalmazza, amelyen változtatni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások, kollégiumi csoportfoglalkozások tervezése és szervezése során mindenki felelőssége betartani a következőket:
  - fenntartó által biztosított órakeretet,
  - az igazgató által engedélyezett óraszámot,
  - a tanuló jogszabályokban rögzített maximális napi, illetve heti óraszámát,
  - a jogszabályokban meghatározott csoportlétszámot, kivételt képeznek az egyéni foglalkozások a rendelkezésre álló órakereten belül.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint az ügyeletes vezető és ügyeletes oktatók ellenőrzik.
- A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, a oktatóval történő egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.

### **1.1. A tanulók fogadásának rendje**

**A házirend tartalmazza** a tanulók jogát és kötelességeit, valamint a **tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.**

– Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató** ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

– Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

– Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.

### **A tanítási nap rendje**

A tanítás reggel 7.15 órakor kezdődik. A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.

### **A csengetési rend:**

1. 07:15 – 08:00
2. 08:10 – 08:55
3. 09:05 – 09:50
4. 10:05 – 10:50
5. 11:00 – 11:45
6. 11:55 – 12:40

### **Ebédszünet: 12:40 – 13:00**

7. 13:00 – 13:40
8. 13:45 – 14:25
9. 14:30 – 15:15
10. 15:20 – 16:05
11. 16:10 – 16:55
12. 17:00 – 17:45
13. 17:50 – 18:35
14. 18:40 – 19:25

– Kollégiumi tanulók fogadásának rendje

- A kollégium a szorgalmi időben, tanítási napokon: reggel 6.00 – 19.55 óráig van nyitva. A hazautazás napján (általában pénteken) reggel 6.00 – 14.00 óráig van nyitva.
- Az első tanítási napot megelőző tanítási napon (általában vasárnap) 16.00 – 20.00 óráig van nyitva.
- Este 20.00 és reggel 6.00 óra között a kollégium zárva van,

- A kollégium az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője adhat engedélyt, előzetes kérelem alapján.
- A kollégium tanulóinak munkarendjét az intézmény házirendje szabályozza.
- A kötelező foglalkozások és a szakkörök működési rendjét, munkatervét a foglalkozási terv szabályozza, mely a kollégiumi munkaterv melléklete.

## **1.2. Oktatók munkarendje**

Az oktatók kötelelességeit az Szkt. 49 § (2) bekezdése rögzíti

- Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A Vhr. 135. § szerint „Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, 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.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti

helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

– Az értekezletek, fogadóórák, rendezvények alkalmával a munkaidő a napi 8 órát meghaladhatja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részt vevő oktatók napi munkaidejét 12 órában határozzuk meg.

– A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és két hétnél hosszabb távollét esetén kijavítani.

- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja az igazgatóhelyettesek, és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

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

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az **intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

### **Az oktatók munka idejének kitöltése**

Az oktatók teljes munkaideje a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező órákból, foglalkozásokból, valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **Kötelező óraszámban ellátott feladatok**

- a tantárgyfelosztás szerinti tanítási, gyakorlati órák, tehetséggondozó, képességfejlesztő foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása, Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése (pl. az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.).

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

- tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, pótló és javítóvizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor vagy iskolán kívüli rendezvénykor a tanulók adott helyszínre való kísérése, felügyelete.

### **1.3. Az intézmény nem oktató dolgozóinak munkarendje**

– Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az arra vonatkozó jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

- A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.
- A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza. – A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

### **1.4.A szabadság megállapításának rendje**

Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka törvénykönyve szabályozza.

#### *A szabadság ütemezése*

Az év elején, március 1-jei határidővel az igazgató és a személyzeti ügyintéző elkészíti a szabadságok ütemezését. Az ütemezés során lehetőség szerint tekintettel kell lenni a munkavállalók tervezett hosszabb, egybefüggő szabadságára.

#### *Tájékoztatás*

Az intézmény valamennyi dolgozóját tájékoztatni kell az ütemezésről legkésőbb minden év április 1-jéig.

### **1.5. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

- Az alkalmazott vétkességre való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzésre, kizárólagos használatra vagy kezelésre, jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben a kárt többen okozták a fenti feltételek esetében, munkabérük arányában felelnek.
- Az intézmény nem vállal felelősséget a munkába járáshoz használt járműért – nem megoldott biztonságos őrzése miatt.
- A dolgozó a szokásos személyi tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

#### **1.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az iskola címtábláján, épületének homlokzatán, Magyarország címerét el kell helyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az épület folyamatos lobogózása a gondnok és portaszolgálat feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek

(alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A dohányzási korlátozással és az elektronikus cigaretta, valamint a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatának korlátozásával érintett, valamint a dohányzásra, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus cigaretta használatára kijelölt helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával – tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal – szembetűnő módon meg kell jelölni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A szakképző intézménynek a dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során, a köznevelési intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulóival szemben a közforgalmú intézmény feladatkörében eljáró, valamint a közösségi közlekedési eszköz működtetésében hivatásszerűen közreműködő személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

### **1.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek egyéb vagy az intézményhez nem kötődő oktatási célokra történő bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató javaslatára a kancellár dönt. A bérleti szerződés megkötése szintén az Ő hatásköre.

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

## **IV.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**



Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az oktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt az **intézménybe csak a portás**, engedélyével lehet belépni. Minden esetben fel kell jegyezni a látogató és a keresett személy nevét.

### **IV.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei**

#### **3.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja**

Az iskola-, a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkörök,
- diákkörök (önképzőkörök),
- énekkar,
- diáksportkör,
- korrepetálás,
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek,
- könyvtár,
- ifjúsági klub,
- kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, igényeit, szükségleteit, továbbá az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, a oktatóok igényeit figyelembe kell venni. ● A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az intézmény munkatervében rögzíteni kell. ● A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

**Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott **tematika alapján** történnek, erről, valamint a látogatottságról **naplót kell vezetni**. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.**

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A tanulók öntevékeny **diákköröket** (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A **diáksportkör** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportszportok szervezhetők. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

Az iskola **énekkara** diákkörként működhet a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A **korrepetálás**ok célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanulók korrepetálással órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, szaktanár javaslatára történnek.

A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyilvántartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről az iskolai könyvtár működési szabályzata és a hozzá kapcsolódó mellékletek intézkednek.

Az iskola **tanulóközösségei** (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Az osztályok **tanulmányi kirándulásokat** az igazgató engedélyével szervezhetnek.

#### **IV.4. A felnőttoktatás formái**

A szakképzésben a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A **felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között** jön létre. A felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Felnőttképzési jogviszonyban az ágazati alapoktatás folyhat részben (a tanulói jogviszonyra megállapított kötelező óraszám feléig) távoktatásban.

#### **IV.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### *A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai*

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- október 6.: Megemlékezés a 13 aradi vértanú kivégzéséről, iskolai ünnepség
- október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja
- november közepe: Pályaválasztási Hetek rendezvényei (kiállítás, bemutató, nyílt órák)
- december eleje: Mikulás, Verébavató
- december utolsó hete: Karácsonyi ünnepség.
- december közepe: Szalagavató ünnepség a végzősök részére.
- január 22. a magyar kultúra napja
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- farsangi időszak: Diákfarsang
- március 15.: Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe.
- április eleje: Kandó-hét- az iskolai névadó napja – gazdag kulturális és sportprogram lebonyolítása, történelmi és egyéb vetélkedők a megyei és határon túli iskolák részére.

- április 16. a holokauszt emléknapja
- április vége: Iskolai diákközgyűlés a DÖK szervezésében.
- április vége, május eleje: Diáknapi az iskolában.
- április vége: A végzős növendékek ballagása.

A fenti programok pontos dátumát az éves munkaterv határozza meg.

#### *Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények*

- Évente 4 filmharmóniai előadáson való részvétel – önálló iskolai szervezésben (bérletes előadások).
- Alkalmanként színházi előadáson való részvétel
- Tantárgyi versenyek
- OSZTV, OKTV típusú versenyek szakmák illetve szakmacsoportok szerint az országos kiírásnak megfelelően.
- Szaktárgyi vetélkedők a névadó tiszteletére
- Tanulmányi kirándulások, szakmai bemutatókon való részvétel, gyárlátogatások.
- Kandó Kupa félpályás, műfüves labdarúgó bajnokság a megye és határon túli középiskoláinak részvételével

Az iskola tanévenként Pályaválasztási tájékoztatót jelentet meg a Pályaválasztási Hetek rendezvényeihez kapcsolódóan.

#### *A hagyományápolás külsőségei*

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

**Leányok:** sötét szoknya, fehér blúz és emblémával ellátott nyakkendő

**Fiúk:** sötét nadrág, fehér ing és emblémával ellátott nyakkendő

##### **Az iskola hagyományos sportfelszerelése**

Tornamez (osztályonként meghatározott színben)

Tornanadrág, atlétatrikó meghatározott színben

## **IV.6. Az intézmény belső ellenőrzési rendje**

Az oktatói munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi oktató feladata és felelőssége. Az oktatói munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az igazgató feladata.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

- rész, illetve célellenőrzéseket végeznek,
- összegzik az oktatók beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

### **6.1. Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- az írásos dokumentumok ellenőrzése,

### **6.2. A belső ellenőrzés területei**

Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

- Óralátogatás
- Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, szakmai program)-
- Taneszköz, tankönyv
- Rendezvények, ünnepek
- Könyvtár, szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek

#### Iskolán kívüli tevékenységek

- Kirándulások
- Külső rendezvények

#### Az iskola kapcsolatrendszere

- DÖK
- Fogadóórák, szülői értekezletek
- Egyéb partnerek

#### Egyéb

- Gyermekvédelem
- Továbbtanulás
- Beiskolázás
- Házirend
- Tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Ügyeleti rendszer

### **6.3. A tanügyigazgatás**

- Tanügyi nyilvántartások (naplók, törzslap, bizonyítványok)
- KRÉTA
- Statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, létszámadatok)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Beiratkozás

- A vizsgaszervezés
- A tanév helyi rendje

#### **6.4. Munkáltatói feladatok**

- Átruházott jogkörök ellenőrzése
- A munkaidő betartása
- Az elrendelt többletanítás ellenőrzése
- A technikai dolgozók munkavégzése
- Pályakezdő kollégák, új kollégák munkavégzése

#### **6.5. Egyéb területek**

- Munka-, tűz- és balesetvédelem
- Rendszeres orvosi ellátás megszervezése
- Balesetek megelőzése
- Oktatói ügyeleti rendszer
- Az épület tisztasága
- Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése

#### **6.6. Óralátogatási tervezet**

##### **Az óralátogatás keretében történő belső ellenőrzés szerepe**

- A szakmai programban megfogalmazott elvárások összevetése a tanórai helyzettel.
- A pályakezdő oktatók szakmai munkájának értékelése, segítése.
- Egy-egy munkaközösség munkájának vizsgálata.
- Egy tantárgy oktatásának, eredményességének vizsgálata.
- Egy adott osztály problémáinak megoldása.
- Egy évfolyamon egy adott tantárgy oktatásának, eredményességének vizsgálata.

##### **Óralátogatást végeznek:**

- igazgató (Bármely oktató és foglalkozás esetében)
- igazgatóhelyettesek (Bármely oktató és foglalkozás esetében)

- munkaközösség vezetők (A munkaközösségi tagoknál)

### **Általános ellenőrzési feladatok az óralátogatás során**

- Az óra célja és tartalma
- Az órán alkalmazott módszerek
- Az óra felépítése és szervezése
- A tanulók munkája és magatartása
- Az oktató munkája, egyénisége és magatartása
- Az órához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése
- Eredmények, következtetések

### **Az óralátogatás formái**

- Előre bejelentett óralátogatás
- Előre be nem jelentett óralátogatás

## **6.7. Az ellenőrzés típusai**

- vezetői ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető, ,
- csoportos ellenőrzés: munkaközösség, ellenőrzésre alakult munkacsoport,
- egyéni ellenőrzés, önellenőrzés,
- külső szakértő által vezetett ellenőrzés
- átfogó ellenőrzés (a nevelési tevékenység egészére irányul)
- visszatérő ellenőrzés (egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés hatásának ellenőrzésére irányul)

## **6.8. Az ellenőrzés módszerei**

- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán),
- kérdőív,
- egyéni vagy csoportos interjú,
- tanulók által készített produktumok vizsgálata,
- tanulói teljesítmények felmérése, fejlettségvizsgáló eljárások
- dokumentumok elemzése.

## **6.9. Az ellenőrzés intézményi rendszere**



Az intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény belső ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés befejeztét követően megbeszélést kell tartani az érintettek részvételének (ellenőrzést végző, érintett terület felelős vezetője és az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy). A megbeszélésen az ellenőrzést végző személy összegzi a megállapításokat, ekkor az ellenőrzött személy is kifejtheti véleményét az ellenőrzés megállapításával kapcsolatban. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére
- rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapításokat a hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására intézkedési javaslatot kell tenni az értékelő megbeszélésen.

Az értékelő megbeszélésről feljegyzés készül, mely nyilatkozattal zárul:

- A feljegyzés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.
- A feljegyzés tartalmát megértettem, az alábbi megjegyzéseket kívánom tenni:

#### **6.10. Az ellenőrzést követő intézkedések:**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák hiányosságok javításáról
- a káros következmények megakadályozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság nagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára elindul a szükséges intézkedés, esetleges fegyelmi eljárás.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. A belső ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

#### **IV.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás rendjét a A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében 196 – 214.§-a részletesen szabályozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **7.1. A fegyelmi eljárás megindítása**

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg.

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

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

### **7.2. Az egyeztető eljárás rendje**

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 tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén

a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

### **7.3. A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelelességzés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelelességzést,
- b) a kötelelességzés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelelességzést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelelességzést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

### **7.4. A fegyelmi határozat**

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

#### **IV. 8. A könyvtár működése**

## **8. 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport (10-15 fő) egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **8.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

A gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszak kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kézíratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és

tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (, hang- és videokazetta, multimédia CD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére. Szocializációs



szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

### **8.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza 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.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- 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 előállításában,
- 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 óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

#### **8.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számát,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## **8.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### *A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

#### *A könyvtárhasználat szabályai*

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók könyvtár ajtájára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

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

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, mely szervesen kapcsolódik az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét a szakmai program határozza meg, illetve figyelembe veszi a helyi könyvtárak (Megyei Könyvtár, városi könyvtárak, főiskolai könyvtárak) szolgáltatásait, gyűjtőkörét. Állományalakítási szempontjait, kereteit a könyvtár működési-szervezeti szabályzata rögzíti. A dokumentumok kiválasztásának megtervezése, oktatói felhasználása a könyvtáros oktató és az oktatói testület együttműködése révén jön létre. A könyvtár feladata a felhasználók dokumentum és információszükségletének kielégítése, a kor szellemének megfelelő új információhordozók lehetőségeinek megismertetése az iskola diákjaival.

## Az állománygyarapítás módja:

### A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele, a tanított szakmacsoportok figyelembevétele

- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

- angol
- német
- orosz.

nyelvű ismerethordozók, főként szótárak.

- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

### Dokumentumtípusok:

- könyv,
- folyóirat,
- CD lemez,
- videó,
- térkép.

### A kiadványok beszerzésének módja:

- Jegyzék alapján megrendeléssel,
- könyvtári szerződés alapján
- Kézpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból,
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

## A gyűjtés szintje és mélysége

### Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi,

az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületről beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak erősen válogatva.

Válogatva gyűjtjük a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, szakkönyveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

### **Időhatárok**

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

### **Nyelvi keretek**

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk ki.

### **Példányszám**

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése. Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy a gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

## **Állományapasztás**

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan könyvek törlése, selejtezése

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az

állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

### **Könyvtári állományrészek**

#### **Kézikönyvtári állomány:**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (14-20 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
  - szótárak, fogalomgyűjtemények,
  - kézikönyvek, összefoglaló munkák,
  - adattárak,
  - atlaszok,
  - tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, CD ROM).
- az oktatott szakmacsoportoknak megfelelő nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat, a tanított szakmák alapvető kézikönyveit.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a gyermek könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

### **1. Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat

### **2. Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket

### **3. Pedagógiai gyűjtemény**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladat-gyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,

### **4. Könyvtári szakirodalom**

Erősen válogatva gyűjtjük:



- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

## **Kézikönyvtár**

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

## **Audio-vizuális részleg**

Audio-vizuális részlegünkben, CD-k, videokazetták, DVD-k találhatóak.

## **Gyűjtőkörök**

### **Főgyűjtőkör:**

#### **Könyvek**

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

#### **Általános művek: 0**

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

#### **Filozófia, pszichológia: 1**

Pszichológia, logika, erkölestan.

**Vallás, teológia: 2**

Biblia, mitológia alpművei

**Társadalomtudományok: 3**

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása, munkajog

**Természettudományok: 5**

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

**Alkalmazott tudományok: 6**

Általános művek

A higiénával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

géptan, könnyűipar, építőipar, finommechanika, informatika területeinek alapidokumentumai

**Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

**Nyelv és irodalom: 8**

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

**Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9**

Honismeret: Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére vonatkozó.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái,  
Európa és Magyarország története.

### **Mellékgyűjtőkörök:**

#### **Könyvek**

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

#### **Általános művek: 0**

Évkönyvek, naptárak, almanachok.

#### **Filozófia, pszichológia: 1**

Logika módszertan, a lelkiélet higiéniája, pszichikus fejlődés

#### **Vallás, teológia: 2**

Általános és összehasonlító vallástudomány

#### **Társadalomtudományok: 3**

Hadtudomány, folklór, néprajz

#### **Természettudományok: 5**

Ásványtan

#### **Alkalmazott tudományok: 6**

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem, konyha , főzés, háztartás

#### **Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai,.

#### **Nyelv és irodalom: 8**

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

## **Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9**

Útleírások, turistatérképek

### **A gyűjtemény jellemzői**

#### **1. Dokumentumtípusok**

- 1.1. Könyvek kb. az állomány 95 %-át teszik ki,
- 1.2. Nem hagyományos dokumentumok: elenyésző példányszám: videokazetták, CD-romok DVD-k

#### **2. Nyelv**

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

#### **3. Példányszám**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 5-10 pld.
- egyes pedagógiai segédkönyvből 1-1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 1-2 pld.

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

## **1. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma, diákoknál diákigazolvány száma .

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

#### **A hét + B hét**

hétfő	8.00- 12.00,12:45- 15.00
kedd	8.00- 12.00,12:45- 15.00
szerda	8.00- 12.00,12:45- 15.00
csütörtök	8.00- 12.00,12:45- 15.00
péntek	8.00-12.00

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskola jelenleg nem rendelkezik katalógussal, célunk ennek mielőbbi megteremtése. Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.



Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### 1.1 A dokumentumleírás 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

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 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

## Tankönyvtári szabályzat

### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti tankönyvellátás rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

## **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tanulói tankönyvtámogatás igénylőlapja tartalmazza a tanulók nyilatkozatát arról, hogy a tanév végén a kölcsönzött könyveket visszaadják, a sérült, rongált, elveszett tankönyvek beszerzési értékét a iskola számára megfizeti.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az

iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## 5. A tankönyvek nyilvántartása

Évente leltárlistát készít:

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

## 4. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

#### **IV.9. Az intézményi védő, óvó előírások**

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, kezelése, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A Szt. 215. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az igazgató, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

*A Szakképzési törvény alapján a szakképző intézmény feladatai:*

– olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására

– a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,

– fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését,

– a szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

– A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.

A fenti feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítik:

- az iskolavezetés tagjai,
- a balesetvédelmi felelős,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolatitkár.

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

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, jogszabályokban rögzítettek szerint.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll, az intézmény épületében kiépített és az intézmény által jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett, felszerelt orvosi szobában.

Az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételit az intézmény biztosítja – legalább a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén

További feladatok az iskola-egészségüggyel való együttműködés során

- Iskolának és kollégiumnak a védőnő közreműködésével kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybetegek beilleszkedésének elősegítésére.

### **9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan**

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola oktatási programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. Az oktatóknak fel kell készíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

### **9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 esősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést azonnal jelentenie kell az igazgatónak,
- az osztályfőnökön keresztül értesítenie kell a tanuló szülőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak a munkavédelmi felelős bevonásával 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.

#### *A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján*

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyilvántartás és a baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, azok továbbítása a titkárság felé, továbbá elektronikus feladása az OH felületén a balesetvédelmi felelős feladata.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről a kivizsgálás befejezésekor az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.



A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott külső szerv képviselője. A munkavédelmi tájékoztató megtartásáért az igazgató felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják. Az oktatók a foglalkozásokra, tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségre hozhatják be, használhatják. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon, tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### **9.4 A cukorbetegség iskolai szintű kezelése**

A cukorbetegség kezelésének három alapvető összetevője van:

- az étrend,
- a testmozgás és
- szükség esetén az inzulinkezelés.

#### **Speciális étkeztetésre vonatkozó szabályok:**

- a menzán történő étkezés esetén az étlapon étkezésenként fel van tüntetve az étel tápanyagtartalma és az allergének
- Az iskolai menzán lehetőséget biztosítunk a diabéteszes tanulóknak sorban állás nélkül a soron kívüli étkezésre.
- Az intézményben a tanuló által magával hozott étel tarolását és melegítését az arra kijelölt helyiségben biztosítjuk

#### **A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása**

Az oktató biztosítja, hogy a cukorbeteg gyermek akár tanórán is:

- kimehessen a mosdóba,
- folyadékhoz jusson,
- megmérhesse a vércukrát,
- beadhassa magának az inzulint, illetve hogy
- ehessen, akár tanórán is.

A vércukorszint mérésére és az inzulin beadására az orvosi szobában van lehetőség.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a testnevelés órák előtti és alatti vércukorszint ellenőrzésre, melyre a szakos kollégák figyelmeztetik a tanulót.

Az oktatótestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló és kollégiumban lakó diabéteszes tanulókról.

Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás ezen tanulók vonatkozásában.

Alapfokú elsősegély-nyújtási előadások szervezése az intézményben, ahol az oktatók szinten tarthatják, aktualizálhatják, bővíthetik tudásukat.

Az intézmény valamennyi tanulója részére rendszeres tájékoztatás a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretében az iskolai védőnő bevonásával. Fontos szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása.

Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás.

## **A tanáriban kihelyezésre kerülnek a legfontosabb tudnivalók:**

### **Alacsony vércukorszint (hypoglikémia)**

Mit tegyünk: Vércukormérés, 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital, 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása. Ezek elfogyasztása után a vércukorszint gyorsan helyreáll, a tünetek megszűnnek.

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén:

- ne hagyjuk magára a gyereket,
- ne küldjük el ételért vagy az iskolaorvoshoz. Súlyos esetben ugyanis hányás, hallucináció, izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel. Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni TILOS!

Mit tegyünk súlyos, eszméletvesztéssel járó hypoglikémia esetén:

- mentőt kell hívni,
- ha használatát ismerik, és jelen van egészségügyi dolgozó, az életmentő Glucagon injekciót beadni,
- szülőket-gondozókat értesíteni.

Hypoglikémiás készlet csomag” (szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz) elérhető az iskola portáján a beszerzést követően.

### **Magas vércukorszint (hyperglükémia)**

Mit tegyünk: Vércukormérést követően a vércukorszint rendezése. Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés.

Mit tegyünk: Mentőt hívni és szülőket, gondozókat értesíteni.

A vércukorszint méréséhez szükséges eszközök az orvosi szobában kerülnek elhelyezésre a beszerzést követően.

### **Eljárásrend diabéteszes tanulók rosszulléte esetén:**

- vércukormérés
- vércukorszint rendezése
- szülő/gondozók értesítése
- szükség esetén mentő hívása

A diabéteszes tanulókról adatlapot készítünk a következő adatokkal: tanuló személyes adatai, betegséggel kapcsolatos információk, gyógyszerérzékenység, alkalmazott terápia, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos elérhetőségei. Az adatlapok elérhetőek az iskola titkárságán.

A szülő tanév elején köteles nyilatkozni, hogy gyermekének van-e valamilyen krónikus betegsége. A nyilatkozatot a tanuló egészségügyi törzslapjával tároljuk.

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, hóakadály),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut

tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- tűz- és balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a főigazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

**A tűzriadó és bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.**

Lehetőség esetén a tűz- és bombariadó tényét hangosbemondón is közzé kell tenni.

Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a tűz illetve bombariadó védelmi terv előírásai szerint kell végezni.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tűz- illetve bombariadó védelmi terv végrehajtásában közreműködő, tanórákat tartó, és a napi ügyeletet ellátó oktatók együttesen felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő oktatóknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelni kell,

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, ● a tanulókat és a kijelölt várakozási helyen a megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia.

Az intézkedő vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek szükség szerinti elzárása,
- a vízszerzési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helyzete,
- az épületben tartózkodó személyekről (létszám, életkor, stb.),
- az épület kiürítése.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban be kell pótolni.

## **IV.10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

### **10.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló 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.

A tanév végén a digitális napló adatai alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

Az érettségi vizsga dokumentumait a [www.ketszintu.hu](http://www.ketszintu.hu) honlapon, az igazgató által kijelölt, belépési jogosultággal rendelkező jegyzők állítják elő.

A kinyomtatott dokumentumokat a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet alapján aláírásával látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon a vizsgabizottság pecsétje szerepel.

A szakmai vizsga dokumentumait a [www.torzslapnyilvantartas.nive.hu](http://www.torzslapnyilvantartas.nive.hu) honlapon, az igazgató által kijelölt, belépési jogosultággal rendelkező jegyzők állítják elő.

A kinyomtatott dokumentumokat 315/2013. (VIII.28.) kormányrendelet alapján aláírásával látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon a vizsgabizottság pecsétje szerepel.

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

A Vhr. 342. §. alapján a Szakképző Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk. A SZIR adatait az iskolai adatok KRÉTA-ba történő feltöltéssel szolgáltatja.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírását kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatóokra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

### **10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

A tanuló

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

#### **10.4. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **Alapító okirat**

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata

- a) szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét és rövid nevét magyar nyelven és annak fennállása esetén hivatalos nevének és rövid nevének nemzetiségi vagy idegen nyelvű megfelelőjét, címét, szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését
- b) összevontan tartalmazza a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését, az alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolását és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölését, a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

#### **A szakmai program**



A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv és a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik. A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részzakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

a) a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül:

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és

• az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet, b) a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül:

- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a

szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,

c) a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és

d) az egészségfejlesztési programot. A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni:

- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.
- A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

- A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

### **A házirend**

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A közismereti tantárgyakról és az iskola működéséről az általános igazgatóhelyettes, a nevelési programról a szakmai igazgatóhelyettes, a szakmai programról és a hozzá kapcsolódó szakmai tantervekről az általános igazgatóhelyettes ad tájékoztatást minden érdeklődő számára az érintett vezető helyettesek fogadóóráin (ügyeleti napjain) 8 órától 16 óráig.

## **10.5. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

### **10.5.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményben (iskolában, kollégiumban) a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól a pedagógiai programmal összeegyeztethető formában és módszerrel.

Az engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

- nevelő-oktató munka,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- sporttevékenység.

További szabályok:

- Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).
- A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény korlátozást előíró feltételeinek:
  - Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
  - Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
  - Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
  - tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék,
- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.

– Az igazgató köteles az oktatóktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni – pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai: – iskolarádió, – újságok terjesztése, – szórólapok, – plakátok, – szóbeli tájékoztatás, stb.

### **10.5.2. Nyilatkozat média részére**

Az írott sajtó, a rádió és a televízióknak adott az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

– Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

– A nyilatkozatot adó köteles mindenkor udvarias, konkrét, nem félreérthető válaszokat adni. – A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért és az objektivitásért.

– Minden nyilatkozat esetében be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire (nem okozhat az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt, működési zavart).

– Tilos olyan kérdésben nyilatkozatot adni, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

– A nyilatkozattevőnek joga, hogy nyilatkozatát közlés előtt megismerje – ennek megtagadása esetén visszavonhatja nyilatkozatát.

### **10.5.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása**

Az intézmény tulajdonában lévő, illetve a fenntartó tulajdonát képező, és az intézmény rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket elsősorban az intézményen belül, oktatási, vagy az oktatásra való felkészülési célból használhatja az oktató.

Az intézmény oktatóinak lehetősége van a hordozható, vagy az iskolában használaton kívül levő asztali számítógépek, billentyűzet, monitor otthoni használatba vételére is, meghatározott időre.

Otthoni használatra csak az intézményvezető engedélyével, külön erre a célra létrehozott nyomtatványon történő átvétellel lehet.

Az igénybe vett informatikai eszközért a visszavételig az informatikai eszköz árának 100%-val, teljes egészében az igénybe vevő oktató felel. Az igénybevétel ideje alatt bekövetkezett állapotromlásról az igénybevevőnek azonnal tájékoztatnia kell az intézmény vezetőjét. Amennyiben az eszköz megrongálása a nem rendeltetés szerű, vagy gondatlan használatból ered, az igénybe vevő oktató köteles az eszköz javítását, vagy pótlását megtéríteni, illetve tudomásul veszi, hogy az jövedelméből levonható.

#### **10.5.4. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása**

Az oktató a tanórákra olyan – saját maga által készített – eszközt vihet be, mely esztétikailag és módszertanilag kifogástalan. Amennyiben a taneszközt, vagy szemléltető eszközt az intézményben, az intézmény eszközeinek felhasználásával készítette, az eszköz az intézmény tulajdonát képezi.

#### **IV.11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- A szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves Munkaterv hozzáférhető az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők.
- Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.
- A házirend érdemi változásakor a tanulót és a szülőt az osztályfőnök értesíti.

#### **IV.12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

##### **1. Általános rendelkezések**

##### **1.1 A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei**

A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium rendeltetés szerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.

A Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, Szakképzésről szóló törvény 2019. LXXX. törvény, Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével készült.

## **1.2 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

## **1.4 Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár egyetértésével lehet.

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítói az iskolatitkárok és az igazgató,
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató és az iskolatitkárok látják el,
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, feladatokat az iskolatitkárok végzik.

### **1.5 Az iratkezelés felügyelete**

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatot az iskolánkban az igazgató felügyeli. A igazgatót az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Intézményünkben az igazgató felelős 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 jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért.

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,  
az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók biztosításáról,



- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **1.6 Az ügykör és az ügyvitelfogalma**

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Intézményünk főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

## **1.8 Felelősségi körök meghatározása az ügyirat tekintetében**

**1.8.1 Az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző felelőssége az ügyiratok tekintetében** Az ügyintézők felelősek:

- az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges kezeléséért,
- tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,

a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások betartásáért,

- az ügyben keletkezett dokumentum teljes körű előkészítéséért,
- megfelelő példányszám kinyomtatása, vezetői jóváhagyásra, aláírásra történő előkészítése.
- Az aláírást követően az irat postázásra történő előkészítése (boríték és tértivevény megírása, irat borítékolása)
- a határidőben történő ügyintézésért
- az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- az iratok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
- az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- a szakszerű irattározásért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.
- a Magyar Posta Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, érkeztetéséért,
- az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- a szakszerű irattározásért,
- a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,

## **2. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **2.1 Az iratkezelés keretei**

Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelő rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen, szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

## **2.2 Az iratok rendszerezése**

2.2.1. Az irat megjelenési formája szerint papír alapú, - e-mailen keresztül érkező elektronikus irat.

2.2.2. Az irat iránya szerint bejövő irányú, kimenő irányú, illetve az iskolán belüli saját vagy belső irat.

Intézményünknel az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az iskolánk irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat — még irattárba helyezésük előtt — az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### **2.3 Az irattári tételek kialakítása**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.

A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.

Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után **selejtezni** kell.

A nem selejtehető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.

A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel az irattári tételszám igénylőjének kell meghatároznia.

### **2.4 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iskolánkhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **2.5 Iratkezelési segédletek**

- elektronikus feladójegyzék: a Magyar Posta ingyenes, online alkalmazása, mely nyomtatványok kitöltésére is alkalmas. Az EFJ a küldemények postai felvételéhez szükséges adatokat tartalmazó, kötött formátumú, XML kiterjesztésű informatikai adatállomány.
- A intézményünknek kell legalább egy hitelesített papír alapú iktatókönyvet nyitni, ha az iratok iktatása iratkezelési szoftverrel történik. Ebben az iktatókönyvben (üzemszüneti iktatókönyv) azonban csak akkor kell nyilvántartási adatokat szerepeltetni, ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 72 órán túl nem elérhető.

## **2.6 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az igazgató, tagintézményben az igazgató határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A helyiség munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Intézményünk irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az intézményünk dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgatója felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az iratokat kezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A kölcsönzés az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel — másolattal is teljesíthető.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók: „Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”

„Elolvasás után visszaküldendő!”

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni.

A nyilvántartásokról biztonsági másolatot kell elhelyezni.

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását. A mentést szerver gépen, vagy külső adattárolóra kell elhelyezni.

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

## **2.7 A jogosultságok kezelésének szabályai**

Az igazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért.

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok kiosztása, beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően az arra kijelölt személy feladata.

A kiosztott jogosultságokat zárt borítékban, aláírással és bélyegzőlenyomattal hitelesítve az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, iktatóprogramban vagy külön érkeztető könyvben. Az



érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

- szignáló: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
- ügyintéző: a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- irattáros: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- lekérdező: kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

## **2.8 Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén**

A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott — mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében — iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 8 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 72 órát.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását úgy, mint a megnyitását az igazgató aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, 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.

## **Az iratkezelés folyamata**

### **3.1 Az intézményhez érkezett küldemények**

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek: levél, e-mail, postai csomag, postai utánvételes csomag, csomagküldő szolgálattól érkezett csomag, csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

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

### **3.2 Az átvételre jogosult személyek**

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató által megbízott személy veszi át. Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzügykezeléssel megbízott személy jogosult, az igazgató előzetes engedélye alapján.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az igazgató vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

### **3.3 A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt. Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

### **3.4 Az átvétel igazolása**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítő okmányon az átvételt, olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az iskola hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt — átvételi elismervénnyel — kell igazolni.

### **3.5 Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.) A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

### **3.6 A küldemények téves felbontása**

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

### **3.7 Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

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

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

### **3.8 Az iratok érkeztetése**

Az **Kisvárdai SzC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiumban** az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával az iratforgalom dokumentálásával biztosítja az ügyintézés folyamatának teljes körű nyomon követhetőségét. Biztosítja, hogy az iratok iskolánkon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, ez alól kivételt képeznek a következő küldemények:

- könyvek;
- reklámanyagok, tájékoztatók;
- meghívók; nem szigorú számadású bizonylatok;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratok;
- közlönyök, sajtótermékek;
- visszaérkezett tértivevények (az ügy irataihoz kell csatolni).

### **3.9 A küldemények felbontása**

Az intézményünkhöz érkezett küldemények felbontása az igazgató hatáskörébe tartozik valamennyi küldemény vonatkozásában.

Az e-mailben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

Elektronikus iratforgalom esetén az iskolatitkáraz elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem

nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket — elismervény ellenében — a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

1. a tévesen címzett küldeményeket,
2. a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű

Amennyiben az igazgató azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

### **3.10 A küldemény ellenőrzése bontáskor**

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

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

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

### **3.11 Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

#### **3.11.1 Az irat bemutatása szignálás céljából**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az irat szignálására jogosult személynek átadni. Az irat szignálására jogosult: az igazgató vagy az általa megbízott személy.

A szignálásra jogosult személy kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: feladatok, határidő, sürgősségi fok.

Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

#### **3.11.2 Iktatás szignálás nélkül**

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

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

## **4. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény elektronikus nyilvántartó programjába kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az ügykezelő az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell az elektronikus nyilvántartó programban. Határidőnyilvántartás történik az iktatóprogramban.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető engedélyével lehet. Azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

## **5. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **5.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot — ha csak az elintézés nem indokolja a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

### **Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok az igazgató engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

## **6. Iktatás**



Intézményünkhöz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

## **6.1. Az intézményünk központi munkaszervezetének iktatási struktúrája**

Az intézményünkben központi iktatás kialakítására került sor.

Központi iktatást végző ügykezelő: iskolatitkár

## **6.2. Az elektronikus iktatókönyv**

Iskolánkban a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által működtetett, Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszert használják az elektronikus iktatásra. Iskolánkba érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

### **6.3 Iktatószám és alszám**

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 kell nyilvántartani.

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a Pószám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatást minden évben 1 -gyes sorszámmal — számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival — kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz

főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba.

Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell:

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

#### **6.4 Az ügyirat tárgya**

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

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. A mutatókönyvet az év végén ki kell nyomtatni.

#### **6.5 Az iktatókönyv lezárása**

Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerbe — sem főszámra, sem alszámra — ne lehessen több iratot iktatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának

információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát. Az iktatókönyvet az év végén ki kell nyomtatni.

## **6.6 Az iktatás időpontja**

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

Soron kívül kell iktatni

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

## **6.7 Az irat szerelése**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

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

\_ az előírat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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

## **6.8 Téves iktatás**

Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

## **6.9 Iktatási segédeszközök**

Az ügyvitel segédeszközeként,

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
- az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
- az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

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

Az iktatóbélyegző lenyomata

tartalmazza: a szerv nevét, székhelyét,

az iktatás évét, hónapját, napját, az

iktatás sorszámát (alszámát),

az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló

rovatot, a mellékletek számát.

## **6.10. Ügyiratok továbbítása az ügyintézőhöz**

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

## **7. Kiadmányozás**

### **7.1 Az ügyintézők**

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, a kiadványozási joggal rendelkező igazgatónak mutatja be.

Az intézményvezető a kiadványtervezetet névaláírással, hagyja jóvá, kiadhatóvá. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

## **7.2 A kiadvány tartalma, alaki kellékei**

Az iskola ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés idejét,
- a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadvány élőfej részén:

- az iskola neve
- az iskola székhelye, telefonszáma, e-mail címe
- az iskola logója

A kiadvány élőláb részén a honlapja címe.

A kiadvány jobb felső részén: az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye, ideje, az ügy irattári tételszáma

A kiadvány bal felső részén: a kiadvány címzettje, a kiadvány tárgya

Aláírás: aláíró neve, hivatali beosztása, eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

#### **7.4 A boríték címzése és a kiadványok továbbítása**

- A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A küldeményeket e-Postán, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-elsőbbségi, tértivevényes, ajánlotttértivevényes levélként, csomagban, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.
- Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.
- Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes illetve helyben továbbítandó esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

#### **7.5 Aláírás, hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: - szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel, - a kiadmányozó személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

### **7.6 Hiteles másolat**

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

### **7.7 Bélyegző, mint hitelesítési eszköz**

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni.

## **8. Expediálás és az iratok továbbítása**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,



- az irat iktatószámát,
- a melléletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek — ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket — ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő külön igazolása kézbesítő, a kiadmány futárszolgálat irattári igénybevétele példányán, esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően, elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát ePostai kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Ha az ePostára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

## **9. Ügyintézőhöz kiadott ügyiratok visszavételezésének eljárásrendje**

### **9.1 Vezető által ügyintézőre történő kiszignálása az iratok átadásának és visszavételezésének folyamata:**

A küldemények érkeztetése az elektronikus iktatási rendszerben az iktatásra kijelölt ügyintézőknél.

Érkeztetést követően a vezetők által az ügyiratok ügyintézőre történő kiszignálása.

Az iktatásra kijelölt ügyintéző az ügyiratokat az iktatószám alapján történő átadás-átvétellel továbbítja a vezetők által kijelölt ügyintéző részére, amelyet az átvevő aláírásával a munkanaplóban igazol. Az ügygazda felelős az irat teljes körű nyilvántartásba vételéért, valamint az irattári tételszám meghatározásáért.

Az ügyintéző

iktatószám, alszámok szerint ellenőrzi az általa átvett iratokat.

### **9.2 A kijelölt ügyintézők felelőssége az ügyirat „gondozása” tekintetében**

A folyamatban lévő ügyben keletkezett újabb irat esetében, az ügygazda az iktatást végző ügyintézőnek megadja az ügyirat főszámát, melyet követően a soron következő alszámra történik az iktatás.

Az ügyben keletkezett dokumentum (válasz, intézkedés) teljes körű előkészítése:

- Megfelelő példányszám kinyomtatása, vezetői jóváhagyásra, aláírásra történő elkészítése (aláírás helyének megjelölése példányonként színes jelölővel, ügyintézői bélyegző, szignó)
- Az aláírást követően az irat postázásra történő előkészítése (boríték és tértivevény megírása, irat borítékolása)

- E-mailben történő intézkedés esetén az iskola központi levelezésére történő elektronikus példány megküldése, teljes körű előkészítése (címezés, iktatószám, ügyintéző -, törzsszöveg -, aláírás megadása, mellékletek csatolása)
- Az ügygazda figyelemmel kíséri az ügyintézési határidő betartását. A határidőben történő ügyintézésért az előzetesen, vezető által kijelölt ügyintéző/ügygazda felel!

### **9.3 Az el nem intézett ügyiratokkal kapcsolatos teendők:**

Az ügy elintézését követően haladéktalanul, de 30 naponként minden esetben el kell számolni az ügyintézőknek a náluk lévő ügyiratokkal.

Az igazgató felhívja az ügyintéző figyelmét az ügyirat hátralékokra, valamint az azzal kapcsolatos elszámolási kötelezettségre.

## **10 Irattározás**

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

### **10.1 Az irattározás dokumentálása**

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

### **10.2 Határidős iratok kezelését szolgáló irattár**

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell

kezelni. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja. Irrattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

A papíralapú iratokat őrző helyiségek az intézmény irrattárában szárazak, portól és más szennyeződéstől tisztán tarthatók, megfelelően megvilágítottak, levegője cserélhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védettek.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, felületi festékekkel ellátott fémből készült állványokkal kell az irrattári helyiséget berendezni.

Az irrattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irrattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

### **10.3 A központi irrattárba helyezés előtti feladatok**

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

A központi irrattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

A központi irrattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irrattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irrattárba helyezés szabályainak megfelelően,

- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra — a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban — hitelesített másolatot kell készíteni, \_ vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

#### **10.4 Az irattári tételszám meghatározása**

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

#### **10.5 Iratkölcsönzés az irattárból**

Az intézményünk dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló irat kikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról \_ ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, \_ az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **11 Selejtezés**

#### **11.1 Selejtezési bizottság**

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A selejtezést annak megkezdése előtt 30 nappal a Megyei Levéltárba be kell jelenteni.

## **11.2 Selejtezési jegyzőkönyv**

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

## **11.3 A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja**

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A megsemmisítésről az iskola vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

## **12. Levéltárba adás**

A nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel — az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás- átvételi

jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

Természeti csapás, illetve egyéb okok miatt bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell. Amennyiben bekövetkezik az iskola igazgatója köteles haladéktalanul értesíteni a centrum főigazgatóját, aki értesíti a Levéltárat.

### **13. Irattári terv**

#### **13.1 Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése**

Az intézmény által használt irattári tervet az igazgató a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze. Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

#### **13.2 Az irattári tételek kialakítása**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.

A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.

Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után selejtezni kell.

A nem selejtezhető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.

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

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

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá a belső utasításokból.

### **13.3 Az iratok selejtezhetősége**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.



A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

#### **13.4 Az irattári terv szerkezete és rendszere**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll: általános részből és különös részből.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos irattári tételek tartoznak. A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

#### **14. A tanügyi nyilvántartások**

Tanügyi nyilvántartások iratkezelésre vonatkozó előírásokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

#### **14.1 Europass bizonyítvány**

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő eligazodást nyújt a külföldi munkaadók és képzőintézmények részére az OKJ-s szakképesítések között. A bizonyítványnál jóval részletesebb dokumentum alapján könnyebben fogadhatják el a Magyarországon megszerzett szakképesítést.

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő tájékoztatja a munkáltatót vagy képzőintézményt a hazai OKJ-s szakképzési rendszerben bekövetkező változásokról és azok kompetenciákat érintő hatásáról, információkat ad a magyar munkavállalók itthon szerzett szakképesítéséről. Az Europass bizonyítvány-kiegészítő nem helyettesíti az eredeti bizonyítványt és nem jelenti a végzettség automatikus elismerését. A bizonyítványkiegészítőt a szakképzési centrum adja ki. Europass bizonyítvány-kiegészítők a 2005. július 1. után végzett tanulók számára állíthatók ki, akik OKJ-s képzésben vettek részt.

#### **14.2 A tantárgyfelosztás és az órarend**

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

#### **14.3 A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az iskola működésére, vagy a szakmai munkára vonatkozó kérdésben határoz illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az igazgató 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 hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A szakmai és érettségi vizsgák vizsgadokumentumait az igazgató írja alá.

### **15. Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén**

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

### **16. Értelmező rendelkezések**

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik; átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása; beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat; csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat; elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz; érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton

érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven; iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése; mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól elválasztható; melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól; naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

sejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása; továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáféréslehetőségének biztosításával is; ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti; ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat; - ukör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

## **V. Záró rendelkezések**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év 08. hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

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

.....  
igazgató

P.H.

### **3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

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

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### **4. Fenntartói nyilatkozat**

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

.....  
fenntartó képviselője

## Mellékletek

### 1 .sz. melléklet - Munkaköri leírás minták

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Igazgató

##### Munkáltató:

<b>Munkáltató neve</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	.....
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	A munkáltatói jogokat az igazgató felett a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a <b>főigazgató</b> gyakorolja.
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató

##### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Adóazonosító jele:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	

##### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>igazgató</b>
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkaszerződés kelte:</b>	2020.06.30.
<b>Munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000.....-1/2020.
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Szakképző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt igazgatóhelyettes

##### A munkaidő beosztása:

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

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



### **A foglalkozások ellátása:**

Az igazgató foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

### **A vezetői feladatok részletes felsorolása:**

#### **Az igazgató**

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - 12/2020. (II.7.) Korm. rendelt 81. §-a szerint munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör kivételével – egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

#### **Az igazgató a feladatai ellátása során:**

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- 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,
- 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,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

#### Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

#### Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.  
Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

**Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: ....., 2020. július „.....”.

.....  
főigazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárda, 2020. július „.....”.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Szakmai igazgatóhelyettes

#### Munkáltató:

<b>Munkáltató neve</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével, az igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogkört a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgató gyakorolja.
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Adóazonosító jele:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	

#### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	szakmai igazgatóhelyettes
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkaszerződés kelte:</b>	2020.06.30.
<b>Munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000.....-1/2020.
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Szakképző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt igazgatóhelyettes

#### A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

#### A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

#### A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,

- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktató túlóráit és azok elszámolását.

#### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

**Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: ....., 2020. július „.....”.

.....  
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárda, 2020. július „.....”.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Általános igazgatóhelyettes

#### Munkáltató:

<b>Munkáltató neve</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével, az igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogkört a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgató gyakorolja.
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Adóazonosító jele:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	

#### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	általános igazgatóhelyettes
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkaszerződés kelte:</b>	2020.06.30.
<b>Munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000.....-1/2020.
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Szakképző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt igazgatóhelyettes

#### A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

#### A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

#### A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,

- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az érettségi vizsgák színvonalas megszervezését.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

#### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelőség:**



Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

### **Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: ....., 2020. július „.....”.

.....  
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárda, 2020. július „.....”.

.....  
munkavállala

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Nevelési igazgatóhelyettes

#### Munkáltató:

<b>Munkáltató neve</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével, az igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogkört a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgató gyakorolja.
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Adóazonosító jele:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	

#### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	nevelési igazgatóhelyettes
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkaszerződés kelte:</b>	2020.06.30.
<b>Munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000.....-1/2020.
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Szakképző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt igazgatóhelyettes

#### A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

#### A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

#### A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,

- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat,
- előkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

**Felelősségi kör:**

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: ....., 2020. július „.....”.

.....  
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárdai, 2020. július „.....”.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Oktató, osztályfőnök

#### Munkáltató:

<b>Munkáltató neve</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	területileg illetékes igazgatóhelyettes

#### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Adóazonosító jele:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	

#### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	..... szakos oktató, osztályfőnök
<b>FEOR szám:</b>	2421
<b>Munkaszerződés kelte:</b>	2020.06.30.
<b>Munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000.....-1/2020.
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

#### A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt

kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

## **A munkakör tartalma**

### **A feladatok részletes felsorolása:**

Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi, és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekttervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel, akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;
19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő

- esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
  21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

### **Osztályfőnöki feladatok:**

Az osztályfőnök munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi, osztálya közösségének felelős vezetője. Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.

1. az osztályában tanító nevelők munkájának összehangolása, segítése;
2. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
3. osztályfőnöki nevelőmunka megtervezése;
4. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, az ifjúságvédelmi felelősökkel;
5. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
6. a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el, támogatja tanulóit, hogy a közösségi szolgálatot az előírásoknak megfelelően teljesítsék;
7. az osztályozó konferenciákra elemző értékelést készít, a kiadott szempontok szerint;
8. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
9. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;
10. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja.

Osztályfőnökként figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési

módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

### **Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban,, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: ....., 2020. július „.....”.

.....  
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárda, 2020. július „.....”

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Kollégiumi oktató

#### Munkáltató:

<b>Munkáltató neve</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	területileg illetékes igazgatóhelyettes

#### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Adóazonosító jele:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	

#### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	oktató kollégiumban, kollégiumi csoportvezető
<b>FEOR szám:</b>	2421
<b>Munkaszerződés módosítás kelte:</b>	2020.06.30.
<b>Munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000.....-1/2020.
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

#### A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

#### A feladatok részletes felsorolása:

Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához,
2. az oktatói testület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl. ébresztő, takarodó, étkezés),
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat,
5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),
6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki,
7. segíti a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését,
8. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során,
9. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz,
10. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel,
11. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
12. nevelési tervet készít a csoportjáról, a csoportközi viszonyok alakításáról,
13. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távollát, kimenő engedélyek folyamatos vezetése),
14. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli.

Osztályfőnökként figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.

### **Kollégiumi csoportvezetői feladatok:**

A kollégiumi csoportvezető munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi, csoportja közösségének felelős vezetője. Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti a csoportközösség kialakulását.

11. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
12. csoportvezetői nevelőmunka megtervezése;
13. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkal, szülői szervezettel, ifjúságvédelmi felelősökkel;
14. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
15. javaslat tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
16. a kollégiumi rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

A tanulói teljesítményeket folyamatosan nyomon követi, értékeli. Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, csoportja fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, mely során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Ellenőrzi a napi szobarendet, a heti nagytakarítást, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Folyamatosan értékeli a csoport fegyelmi helyzetét, Visszatérő ellenőrzést folytat a rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért. Nyilvántartja csoportja tagjainak tanórán kívüli tevékenységeit. Pedagógiaileg felelős azért, hogy kit hová enged el, ezért lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanulók személyiségének épülését.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

### **Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: ....., 2020. július „.....”.

.....  
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárda, 2020. július „.....”

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Iskolagondnok

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
<b>Munkáltató címe:</b>	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
<b>Szervezeti egység:</b>	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
<b>Munkavégzés helye:</b>	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
<b>Munkavállaló neve:</b>		
<b>Adóazonosító jele:</b>		
<b>Munkakör megnevezése:</b>	iskolagondnok	
<b>Munkakör rendeltetése:</b>	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
<b>Bérezés:</b>	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
<b>Munkaszerződés kelte:</b>	2020.06.30.	
<b>A munkakör betöltésének kezdete:</b>	2020.07.01.	
<b>FEOR szám:</b>	.....	
<b>Munkaszerződés iktatószáma:</b>	NSZFH/622/000336-1/2020.	
<b>Munkavégzés helye:</b> 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<b>Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</b>	műszaki dolgozó
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:</b> középfokú iskolai 44végzettség	
<b>A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: -</b>	
<b>Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek):-</b>	

## **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- Feladata a technikai dolgozók irányítása.
- Gondoskodik a teljes intézmény épületének, valamint helyiségeinek karbantartásáról, tisztántartásáról, a megfelelő berendezésekről, felszerelési tárgyairól valamint azok karbantartásáról, továbbá az előírt tűzvédelmi berendezések biztosításáról.
- Feladata napi rendszerességgel végigjárni az intézmény, valamint a kollégium szintjeit az ügyeletes kollégiumi nevelőtanár felügyelete és ellenőrzése mellett, és felmérni az épület helyiségeinek, felszereléseinek állapotát, melyről írásos összefoglalót készít, és az aktuális hibákat, hiányosságokat, szükséges javítási munkákat jelzi a vezetőség felé. A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik. A karbantartóval egyeztetve összeállítja a javítási munkákhoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az írásos összefoglalót minden pénteken délután 14:00 óráig leadja az intézményvezető-helyettesnek.
- Figyelemmel kíséri a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű kezelését, illetve felhasználását.
- Elkészíti a rákövetkező havi eszközigénylést (takarítószer, oktatási célt szolgáló eszközök, stb.) és az összesített írásbeli listát minden hónap első munkanapján leadja a gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkárnak.
- Nyilvántartja és vezeti személyre szólóan a kiadott eszközigényeket és arról folyamatos nyilvántartást vezet
- Gondoskodik a tanulók által okozott károk megtérüléséről.
- Naprakészen vezeti a tisztítószer, berendezés, textilnemű, edények, karbantartási ágazat nyilvántartását.
- Kezeli az ellenőrzők, bizonyítványok szigorú számadású nyomtatványon történő felvezetését, továbbá ellátja az ezekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat, s az ehhez szükséges jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat elkészíti.
- A tanügyi nyomtatványokat és bizonyítványokat számszerűen nyilvántartja, a megrendeléshez szükséges információkat biztosítja és jelzéssel él az intézményvezető helyettesek felé
- Intézi az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Minden nap délután 14:00-kor kiviszi a postázandó küldeményeket (rendkívüli esetekben igény szerint bármikor), küldeményenként kiállítja a tértivevényt és vezeti a Postaküldemények feladó jegyzékét.
- Gondoskodik a leltárral kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, az érettségi, szakmai vizsgák, tanulói beiratkozás előkészületeiben és utómunkálataiban a megfelelő tárgyi feltételek biztosításával (teremrendezések, asztalterítők előkészítése, zászlók naprakész állapota, tányérok, evőeszközök, poharak).
- elvégzi az intézet helyiségeinek használatba adásával kapcsolatos teendőket Fogadja a szállóvendégeket és gondoskodik a szállóhelyiség előkészítéséről, a kulcsok kezeléséről, valamint az ezekkel kapcsolatos számlák kiállításáról.
- Intézi a számlázással (tandíj, terembérlés ) kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik az új alkalmazottak esetében az iskola helyiségeinek kulcsmásolásáról és kiadásáról.

- Gondoskodik az év eleji adózással kapcsolatos nyomtatványok kiadásáról, azok összegyűjtéséről valamint a szükséges aláírások beszerzéséről.
- Az alapidokumentumokban rögzített oktatással-neveléssel összefüggő dokumentumok (szórólapok, meghívók, dolgozatok, tételek, egyéb papíralapú nyomtatványok) sokszorosítása, postázása.

**Felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

2. Eseti jellegű feladatok:

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-



## Jogkörök<sup>2</sup>:

### 1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

### 2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

<sup>2</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

**Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

**Kisvárdra, 2020. július 1.**

.....  
**Matus Attila Imre**  
**kancellár**  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Kisvárdra, 2020. július 1.**

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Iskolatitkár

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000332-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>3</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	ügyviteli dolgozó	

<sup>3</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség, középfokú szakvégzettség
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: könyvtáros szakképzettség
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek): -

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok: az igazgatás közvetlen segítése,

- intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása
- nyomon követi a beérkezett email illetve postai küldeményeket, azokat az illetékesek felé továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,
- jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, iktatása, és irattározása,
- a közalkalmazottak munkaügyi adminisztrációja (újonnan belépő dolgozók alkalmazási okiratainak (személyi adatok felvitele, jogviszony beszámítás, adatfelvételi lap, kinevezési okirat) elkészítése felsőbb vezető utasítása szerint
- kilépő dolgozók megszűntető iratainak előkészítése, nyugdíjazással kapcsolatos dokumentumok elkészítése
- alkalmazási iratok KIRA rendszerben történő módosítása
- KIRA rendszerből kinyerhető igazolások kiadása:
  - nem rendszeres kifizetések bérszámfejtése (munkába járási költségtérítés, megbízási díjak, kiküldetési rendelvény alapján történő elszámolás, vizsgadíjak, ösztöndíjak kifizetésének számfejtése pedagógusok és tanulók esetében)
  - változóbér bérszámfejtése (rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos díjak számfejtése)
  - távollét jelentése (táppénz – átvételi elismervény kitöltése, szabadság rögzítése – éves szabadság kalkulálása, ütemezése, GYES-GYED-THGY rögzítése, fizetés nélküli szabadság rögzítése).
  - A rendszerbe bevitt tételek leválogatása, hitelesítése, nyomtatása.
  - Adózással kapcsolatos nyomtatványok előkészítése, majd a rendszerben történő rögzítése, hitelesítése.
  - Javaslatot tesz a szabadságtervek összeállításához, illetve vezeti a szabadságolással kapcsolatos nyilvántartásokat az intézmény valamennyi alkalmazottja esetén.
- KIR tanulói nyilvántartás naprakész vezetése
- diákigazolvány igényléssel kapcsolatos feladatok ellátása (elektronikus felületen történő rögzítése )
- diákigazolvány érvényesítő matricák megrendelése és azok nyilvántartása
- pedagógus igazolvány igényléssel és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak jelentkezési lapjainak továbbküldése,
- a beiratkozás előkészítésében való részvétel,
- tanulók iskolaváltásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- közreműködés a vizsgaadminisztráció előkészítésében,
- okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítvány másodlatok kiadása,
- eseti értesítések postázása, igazolások kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- a tanulók különféle napi ügyeinek intézése,
- beírási napló naprakész vezetése (9-14. évfolyam, illetve esti tagozat)

**Felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

**2. Eseti jellegű feladatok:**

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

**3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:**

-

#### **Jogkörök<sup>4</sup>:**

##### 1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

##### 2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

<sup>4</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

**Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
**Matus Attila Imre**  
**kancellár**  
**munkáltató**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Kisvárdra, 2020. július 1.**

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Ügyviteli dolgozó 1

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000341-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>5</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint

<sup>5</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	iskolaitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakvégzettség	
<b>A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: könyvtáros szakképzettség</b>	
<b>Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek): -</b>	
<p><b>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</b></p> <p>Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:</p> <p><u>Pályázatok koordinálása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pályázatok dokumentációinak megírása, koordinálása, lebonyolítása.</li> <li>• A pályázatban résztvevők szerződéseinek elkészítése.</li> <li>• A pályázat és a pályázatban résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása.</li> <li>• A pályázat előrehaladásának ellenőrzése és irányítása.</li> <li>• Irányítja a pályázat cselekvési ütemtervében meghatározott feladatok végrehajtását.</li> <li>• Segíti a programban résztvevők és az intézménnyel együttműködő társintézmények rendszeres tájékoztatását.</li> <li>• Menedzseli a pályázati tevékenységek megvalósítását végzők munkáját.</li> <li>• Határidők betartása és betartatása.</li> <li>• A pályázat zárásához kapcsolódó szakmai és gazdasági elszámolást készít.</li> <li>• Pályázat lezárása és a kész munka átadása.</li> </ul> <p><u>Intézmény adminisztratív feladatainak ellátása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• óraadók –és felnőttoktatás szerződéseinek elkészítése</li> <li>• óraadók –és a felnőttoktatás havi elszámolásának elkészítése és előkészítése számfejtésre</li> <li>• munkába járás havi elkészítése és előkészítése számfejtésre</li> <li>• kiküldetések elkészítése és előkészítése számfejtésre</li> <li>• szakmai vizsgákhoz tartozó ügyviteli feladatok ellátása: személyi anyagok kezelése, szerződések elkészítése, számfejtések előkészítése, vizsgabizottsági tagok kiküldetésének elkészítése, dokumentálása.</li> <li>• Érettségi vizsgákhoz tartozó ügyviteli feladatok ellátása: adatkezelés, szerződések elkészítése, érettségi vizsgadíjak előkészítése számfejtésre.</li> <li>• Dolgozók kiküldetésének dokumentálása, előkészítése számfejtésre</li> <li>• Igénybejelentők elkészítése, iktatása, tárolása</li> <li>• Dolgozók munkaidő nyilvántartásának elkészítése, tárolása</li> <li>• KIR tanulói nyilvántartás naprakész vezetése</li> <li>• iktató program kezelése, használata</li> </ul>	

**Felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

**2. Eseti jellegű feladatok:**

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

**3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:**

-

## Jogkörök<sup>6</sup>:

### 1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

### 2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

<sup>6</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

**Kisvárda, 2020. július 1.**

.....  
**Matus Attila Imre**  
**kancellár**  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Kisvárda, 2020. július 1.**

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Ügyviteli dolgozó 2

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000340-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>7</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint

<sup>7</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	ügyviteli dolgozó
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség, középfokú szakvégzettség	
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: könyvtáros szakképzettség	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek): -	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok: az igazgatás közvetlen segítése,

intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása

nyomon követi a beérkezett email illetve postai küldeményeket, azokat az illetékesek felé továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,

jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, iktatása, és irattározása,

a közalkalmazottak munkaügyi adminisztrációja (újonnan belépő dolgozók alkalmazási okiratainak (személyi adatok felvitele, jogviszony beszámítás, adatfelvételi lap, kinevezési okirat) elkészítése felsőbb vezető utasítása szerint

kilépő dolgozók megszüntető iratainak előkészítése, nyugdíjazással kapcsolatos dokumentumok elkészítése

alkalmazási iratok KIR3 rendszerben történő módosítása

a beiratkozás előkészítésében való részvétel,

tanulók iskolaváltásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

közreműködés a vizsgaadminisztráció előkészítésében,

okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,

bizonyítvány másodlatok kiadása,

eseti értesítések postázása, igazolások kiadása,

fegyelmi ügyek adminisztrációja,

a tanulók különféle napi ügyeinek intézése,

beírási napló naprakész vezetése (9-14. évfolyam, illetve esti tagozat)

pályázati projektek tervezése és kivitelezése

honlap elkészítése, karbantartása, naprakész aktualizálása

iskola marketing, iskola népszerűsítés

tanműhelyben készült projektek megtervezése, kivitelezése



Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

2. Eseti jellegű feladatok:

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

Jogkörök<sup>8</sup>:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

---

<sup>8</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkaköreinek ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

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

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,

a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
Matus Attila Imre  
kancellár  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Rendszergazda

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	rendszergazda	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000333-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>9</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	-	

<sup>9</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakvégzettség
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: rendszergazda, szoftver üzemeltető
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek): -

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Általános feladatok

figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését;

a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre;

az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja, és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat;

részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében;

részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében;

az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát munkaidő nyilvántartásban vezeti;

különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését;

leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardverrel kapcsolatos feladatok

elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja;

kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet;

kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel;

rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről;

jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre;

rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról;

az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

#### Szoftverrel kapcsolatos feladatok

biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára;

az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését;

az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata;

az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez;

szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

#### Hálózattal kapcsolatos feladatok

különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére;

megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja;

felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket;

szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről;

az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja;

üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira;

a hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

#### Levelezéssel kapcsolatos feladatok



feladata az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése.

biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma);

Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.

#### Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

#### Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

#### 2. Eseti jellegű feladatok:

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

#### 3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

Jogkörök<sup>10</sup>:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

---

<sup>10</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkaköreinek ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

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

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,

a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
Matus Attila Imre  
kancellár  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Műszaki dolgozó

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	műszaki dolgozó	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000343-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>11</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint

<sup>11</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakvégzettség	
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: karbantartó, általános gépszerelő –és karbantartó	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek):-	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</p> <p>Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:</p> <p>A reggeli műszak kezdetén, 6:00 órától nyitja a tantermeket, az ott folyó foglalkozások végén, legkésőbb 20: 00 óráig pedig zárja azokat. A reggeli és esti bejárásnál szemrevételezi a helyiségeket, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályoknak való megfelelést, a szabálytalanságokat jelzi az intézményvezetőnek. Hétfvégén ügyeletesi feladatokat lát el a kollégiumban.</p> <p>Kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait, azokat az arra illetékes személyeknek nyilvántartás vezetése mellett átadja – átveszi.</p> <p>Felügyeli a csengetést végző automata működését, annak meghibásodása esetén a csengetési rend szerint kézzel csenget.</p> <p>Az intézménybe érkező idegeneket udvariasan fogadja, útbaigazítja a hivatalos ügyben érkezőket. A tanulókhöz érkező látogatók csak az aulában tartózkodhatnak, ügyük végeztével távozniuk kell az iskolából. Tanulót tanítási óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Az illetékteleneket eltávolítja az intézmény területéről.</p> <p>Tanítási idő alatt gondoskodik arról, hogy az épületben rend és fegyelem legyen, a szemetelő, hangoskodó tanulókat rendreutasítja.</p> <p>fokozott gondot fordítson az intézményi tulajdon védelmére, kísérelje figyelemmel az intézmény területére beszállítandó és kiszállításra kerülő anyagokat, eszközöket. Ügyeljen arra, hogy intézményi tulajdont igazolás vagy vezetői engedély nélkül ne vihessenek ki, az eseményeket a portanaplóba rögzítse ellenőrzés céljából.</p> <p>a portafülkében idegen személyek nem tartózkodhatnak, köteles a portaszoba és környékén tisztán tartásáról gondoskodni.</p> <p>A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaszolgáltatja.</p> <p>az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni</p>	

Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

2. Eseti jellegű feladatok:

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

Jogkörök<sup>12</sup>:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

---

<sup>12</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.



A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkaköreinek ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

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

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,

a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
Matus Attila Imre  
kancellár  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Karbantartó

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	karbantartó	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000337-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>13</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint

<sup>13</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	műszaki dolgozó
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakvégzettség	
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: -	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek):-	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</p> <p>Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A reggeli műszak kezdetén, 6:00 órától nyitja a tantermeket, az ott folyó foglalkozások végén, legkésőbb 20: 00 óráig pedig zárja azokat. A reggeli és esti bejárásnál szemrevételezi a helyiségeket, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályoknak való megfelelést, a szabálytalanságokat jelzi az intézményvezetőnek. Hétvégén ügyeletesi feladatokat lát el a kollégiumban.</li> <li>- Kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait, azokat az arra illetékes személyeknek nyilvántartás vezetése mellett átadja – átveszi.</li> <li>- Felügyeli a csengetést végző automata működését, annak meghibásodása esetén a csengetési rend szerint kézzel csenget.</li> <li>- Az intézménybe érkező idegeneket udvariasan fogadja, útbaigazítja a hivatalos ügyben érkezőket. A tanulókhöz érkező látogatók csak az aulában tartózkodhatnak, ügyük végeztével távozniuk kell az iskolából. Tanulót tanítási óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Az illetékteleneket eltávolítja az intézmény területéről.</li> <li>- Tanítási idő alatt gondoskodik arról, hogy az épületben rend és fegyelem legyen, a szemetelő, hangoskodó tanulókat rendreutasítja.</li> <li>- fokozott gondot fordítson az intézményi tulajdon védelmére, kísérje figyelemmel az intézmény területére beszállítandó és kiszállításra kerülő anyagokat, eszközöket. Ügyeljen arra, hogy intézményi tulajdont igazolás vagy vezetői engedély nélkül ne vihessenek ki, az eseményeket a portanaplóba rögzítse ellenőrzés céljából.</li> <li>- a portafülkében idegen személyek nem tartózkodhatnak, köteles a portaszoba és környékén tisztán tartásáról gondoskodni.</li> <li>- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaszolgáltatja.</li> <li>- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni</li> </ul>	

### Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

### Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

### 2. Eseti jellegű feladatok:

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

### 3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

Jogkörök<sup>14</sup>:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

---

<sup>14</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkaköreinek ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

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

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,

a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
Matus Attila Imre  
kancellár  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kisvárdra, 2020. július 1.

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Takarító

Munkáltató megnevezése:	Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkáltató címe:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	
Szervezeti egység:	161100- Kisvárdai Szakképzési Centrum	
Munkavégzés helye:	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiuma	
Munkavállaló neve:		
Adóazonosító jele:		
Munkakör megnevezése:	takarító	
Munkakör rendeltetése:	a Kisvárdai SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok	
Bérezés:	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve alapján	
Munkaszerződés kelte:	2020.06.30.	
A munkakör betöltésének kezdete:	2020.07.01.	
FEOR szám:	.....	
Munkaszerződés iktatószáma:	NSZFH/622/000338-1/2020.	
Munkavégzés helye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.	Munkaidő, munkarend <sup>15</sup> : a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés c) <u>általános munkarend</u> – általánostól eltrő munkarend	
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja	
	átruházott, egyéb munkáltatói jogkör:	Kisvárdai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint
<b>Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</b>	takarító	

<sup>15</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

nyolc általános végzettség

**A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: -****Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek):-****A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- A munka végzése során a megfelelő takarítás technikai eljárás alkalmazása (felmosás, súrolás, sepregetés, portalanítás, törölgetés, porszívózás és más eljárás).
- A takarítás szükség szerint, de legalább naponta egyszer elvégzendő.
- A takarítási területen szükség szerint, de legalább negyedévenként köteles ablakot tisztítani. Függönyöket, sötétítőket rendszeresen mosni, lecserélni. Nyílászárókat (ajtókilincseket), heti két alkalommal fertőtlenítőszeresen lemosni.
- Takarítási feladata közé tartozik az általa takarított épületek állagvédő járdáinak, előtereknek, szélfogóknak rendben tartása, seprése.
- Ápolja és gondozza a területen lévő szobanövényeket.
- A takarítási munkák során használt elektromos és egyéb gépekkel történő munkavégzés során köteles betartani a munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi előírásokat. Gépek meghibásodása esetén köteles azonnal jelezni a hibát a bent lévő szakmunkásnak, vagy a műszaki ügyintézőnek közvetlen felettesének. A meghibásodott eszköz újbóli üzemképes állapotba történő hozásáig, vagy cseréig azzal munkát nem végezhet. Felelős a használatra kiadott takarító eszközök (gépek, szerszámok) rendeltetésszerű használatáért.
- Munkavégzése során a munkavédelmi, biztonságtechnikai előírásokat tartsa be, a kiadott, illetve előírt védő felszereléseket, eszközöket köteles minden esetben használni. Nagy elővigyázatossággal járjon el savas, lúgos szerek használata során, törött ablakok takarításakor.
- Köteles a rendszeres, visszatérő munkavédelmi és tűzvédelmi elméleti és gyakorlati oktatásokon részt venni.
- Takarítás, vagy egyéb, pl. telefonbeszélgetés során az irodákban a dolgozókat érintő, személyiségi jogokat sértő iratokba, a gazdálkodást érintő bizonylatokba, dokumentumokba nem tekinthet be.

**Felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

**Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 6.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Feladatait a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és a Kisvárdai Szakképzési Centrum Ügyrendjének rendelkezései szerint köteles ellátni.

**2. Eseti jellegű feladatok:**

Ellátja a centrum kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

**3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:**

-

## **Jogkörök<sup>16</sup>:**

### 1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: .....

### 2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb: .....

---

<sup>16</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kisvárdai Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkaköreinek ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II.07.) kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

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

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,

a Kisvárdai Szakképzési Centrum belső irányítási eszközei,

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

**Záradék:**

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

**Kisvárdra, 2020. július 1.**

.....  
**Matus Attila Imre**  
**kancellár**  
**munkáltató**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Kisvárdra, 2020. július 1.**

.....  
munkavállaló

## **2. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat**

### **1. Általános rendelkezések**

Jelen Szabályzat elkülönülten ugyan, de az intézményi Iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. A Szabályzat figyelembe veszi az intézményünk szakképzési profiljából eredő sajátosságokat.

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Szakképzési törvényről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

#### **Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja**

- az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás, adatfeldolgozás szabályozása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak való megfelelés,
- az intézmény tanulóiról, alkalmazottairól nyilvántartott személyes és különleges adatok körének megismertetése
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

– Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára (munkaviszony, polgári jogviszony) és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- A beiratkozás alkalmával az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót (kiskorú tanuló esetében a szülőt is) tájékoztatni kell. Az Adatkezelési szabályzatot a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni.

– A tanulói adatkezelés időtartama a szakképző intézményben történő jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed, illetve az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a nem selejtezhető iskolai dokumentumok (törzslap, a beírási napló).

- Az Adatkezelési szabályzatot a Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégiummal munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **2. Titoktartási kötelezettség**

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak



egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közzlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

### **3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

#### **3.1 Az intézményünk a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából a következő adatokat kezeli**

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
  - aa) természetes személyazonosító adatait,
  - ab) nemét,
  - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
  - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
  - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
  - ba) természetes személyazonosító adatait,
  - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
  - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
  - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
  - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
  - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
  - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
  - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
  - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal

kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-

ck) alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

### **3.2. Intézményünk alkalmazottjainak a következő adatait kezeli és tartja nyilván**

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a

Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló

időtartamot,

- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
- ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
- cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
- cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
- cd) munka idejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- ce) kirendelésének adatait,
- cf) értékelésének eredményét,
- cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

#### **4. A kezelt adatok továbbításának rendje**

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

A 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

- a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme,

levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek,

ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

## **5. Az adatkezelés időtartamával kapcsolatos rendelkezések**

(1) A szakképző intézmény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

(2) A szakképző intézmény a 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

## **Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

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

## **6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az igazgató személyes feladatai:

- meghatározott adatok továbbítása,
- meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

- meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

#### Igazgatóhelyettesek

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek adatok kezeléséért, adattovábbításért.

#### Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- az oktatók és más alkalmazottak adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,
- nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

#### Ügyviteli dolgozó

az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartásáért
- a munkavállalók bankszámláért

#### Osztályfőnökök

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

## **7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **7.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

#### **7.2.1. Személyes iratok**

### **7.2. Az munkavállalók személyes iratainak vezetése**

Személyes irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyes iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **7.2.2. A személyes iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

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



### **7.2.3. A személyes iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője és személyi ügyintézője,
- az iskolatitkárok mint az adatkezelés végrehajtói,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, belsőellenőr stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

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

### **7.2.5. A személyes anyag vezetése és tárolása**

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyes anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és a személyi ügyintéző végzik.

## **7.3. A tanulók személyes adatainak vezetése**

### **7.3.1. A tanulók személyes adatainak védelme**

A tanulók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója

- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

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

### **7.3.2. A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyes adatai között más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló (felmenő rendszerben),
- osztálynaplók (KRÉTA),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### **7.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanulók legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

#### **7.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyes adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

#### **7.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **7.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **7.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot

korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **7.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

### **7.5.4. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának megtekinthető:

– jelen adatkezelési szabályzat, a Szervezeti és működési szabályzatunk részeként

## **8. A digitális távoktatás adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai**

- A gyermekek személyes adatait fokozott, különös védelem illeti meg<sup>17</sup>
- Személyes adat az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.<sup>18</sup>
- A tanuló neve és egyéb azonosító adatai, az írásbeli és szóbeli számonkérések tartalma, órai hozzászólásai, eredményei, fényképe, valamint a vizsgaeredmények is személyes adatnak, az adatokon elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek<sup>19</sup> minősül
- Az oktatók által a foglalkozások keretében elmondottak kapcsán a hangja és a képmása, a munkahelyi tevékenységére vonatkozó adatok is személyes adatok.

A szakképző intézmény, mint adatkezelő feladata az adatkezelésről megfelelő tájékoztatást nyújtani és biztosítani az egyéb adatvédelmi követelményeknek való megfelelést.

---

<sup>17</sup> A GDPR (38) Preambulumbekezdése

<sup>18</sup> GDPR 4. cikk 1. pont: „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható

<sup>19</sup> GDPR 4. cikk 2. pont: „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés

Az oktató a szakképző intézmény alkalmazásában/nevében jár el és közfeladatot lát el. Az oktatót a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.<sup>20</sup>

Abban az esetben, ha a kezelt személyes adatokat az adatkezelés céljától eltérő, azaz a közfeladata ellátásán kívüli bármilyen más célból felhasználja (így például jogosulatlanul továbbítja harmadik személy részére, terjeszti, vagy nyilvánosságra hozza), vagy az elengedhetetlenül szükséges időtartamon túl tárolja, az adatok biztonságát szolgáló intézkedéseket elmulasztja, úgy ez a magatartása jogellenes adatkezelésnek, bizonyos esetekben bűncselekménynek is minősülhet.

Az adatkezelő (szakképző intézmény) felelős az adatvédelmi alapelveknek való megfelelésért, amellet képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).<sup>21</sup> Ez alapján az adatkezelő köteles úgy dokumentálni és nyilvántartani az adatkezelést, hogy annak jogszerűsége utólag bizonyítható legyen.

Az adatkezelés során a következő alapelveknek szükséges érvényesülniük:

### 1. Az **adattakarékosság**<sup>22</sup> elve

Előírja, hogy csak olyan adatot lehet kezelni (gyűjteni és tárolni), amely a cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges és azzal arányos. (Tehát például abban az esetben, ha az iskolai (elsősorban gyakorlati) feladat elvégzését videófelvétellel kell a tanulónak igazolni, úgy elvárás, hogy a felvételen ne szerepeljen a tanulón kívül más személy, és az otthoni, privát teréből, környezetéből is minél kevesebb látszódjon.)

Fontos elvárás, hogy személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehet indokolt, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni, személyes adatok kezelése esetén pedig minden esetben vizsgálni kell, hogy létezhet-e hatékony, de az érintettek magánszférájára kevésbé kockázatos megoldás.

Egyes esetekben például a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére videófelvétel készítése és feltöltése helyett e kötelezettségek teljesítésének írásban történő igazolása a szülő által, vagy valós idejű kommunikációra szolgáló módszer (például online

---

<sup>20</sup> 4 Sztv. 116. § (1) bekezdése

<sup>21</sup> 5 GDPR 5. cikk (2) bekezdés

<sup>22</sup> 6 GDPR 5. cikk (1) bekezdés c) pont: „a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”)”.

video chat) alkalmazása hatékony, ugyanakkor a gyermekek magánszférájára kevésbé kockázatos megoldást jelenthet, amennyiben az adatkezelő megítélése szerint az oktatott gyermekek száma és az oktató óraszama alapján ezek is alkalmasak a cél elérésére.

Szintén kevésbé korlátozó megoldás a foglalkozások élő, valós idejű közvetítése („streaming”) esetén a kamerát úgy szükséges elhelyezni, hogy az elsősorban az oktatót, az általa alkalmazott oktatási eszközöket (tábla, projektor) közvetítse, azon lehetőség szerint csak abban az esetben szerepeljenek tanulók, ha az a foglalkozáson végzett tevékenység bemutatásához, a tananyag feldolgozásához szorosan kapcsolódik, ahhoz szükséges (pl. kiscsoportos feladatmegoldás eredményének bemutatása a többi tanuló részére).

## **2. Célhoz kötöttség elve**

Erre tekintettel a közvetített órákat, előadásokat ne rögzítsék, ne tárolják, hiszen azok a hagyományos oktatás keretében sem kerülnek megőrzésre és alkalmasak lehetnek a tanulókkal, vagy az oktatókkal szembeni visszaélésre (például online zaklatás esetleges kockázata). Amennyiben a távoktatásban részesülő tanuló, szülői felügyeletet gyakorló személy a valós idejű közvetítést mégis rögzíti, jogosulatlanul felhasználja, úgy önállóan felel annak szerzői jogi, adatvédelmi jogi és esetleges büntetőjogi jogkövetkezményeiért is.

## **3. A korlátozott tárolhatóság elve<sup>23</sup>**

Az elv érvényesülése értelmében az otthoni feladatként meghatározott videófelvétel készítése esetén a tanulók (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy), által megküldött vagy feltöltött felvételek megőrzésének időtartama sem lehet korlátlan, azt a feltétlenül szükséges időtartamra kell szűkíteni. A felvételeket az értékelés megtörténte után az oktató haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

## **4. A bizalmasság és integritás alapelv<sup>24</sup>**

---

<sup>23</sup> 7 GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont: „a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);”

<sup>24</sup> 8 GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont: „a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).”

Ennek értelmében videófelvetelek esetén a felvételek tárolása kapcsán biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Az adatbiztonság kapcsán a gyermekek jogai különös védelmének a szem előtt tartásával, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek<sup>15</sup> érvényre juttatásával kell az adatkezelőnek kiválasztania az alkalmazandó módszert, technológiát. A megfelelő technológia kiválasztása és az oktatók számára a használatának az előírása a szakképző intézmény, mint adatkezelő kötelezettsége és felelőssége az adatkezelés teljes folyamata során.

### **Tiltakozás az adatkezelési műveletek módja, gyakorlati kialakítása kapcsán**

Az érintett (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy) a saját (vagy a felügyelete alatt álló gyermek) helyzetével kapcsolatos okból jogosult arra, hogy tiltakozzon a közfeladat ellátása keretében megvalósuló egyes adatkezelési műveletek módja, gyakorlati kialakítása kapcsán. A tiltakozást a szakképző intézmény köteles érdemben megvizsgálni, annak elbírálásakor az adatkezelőnek mérlegelnie kell, hogy a konkrét érintett vonatkozásában enyhébb, az érintett magánszféráját kevésbé korlátozó eszköz, adatkezelési módszer alkalmazható-e az adatkezelési cél elérésére.

### **A digitális távoktatás során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósága a következő „jó gyakorlatokat” javasolja:**

- az oktatók részére munkahelyi e-mail címet hozzon létre és a nem az oktatási keretrendszerben (pl.: KRÉTA, Neptun, Moodle) zajló kommunikáció esetén írja elő a munkahelyi email cím kötelező alkalmazását.

- Amennyiben a technikai feltételek adottak, biztosítani kell az iskolai rendszerek biztonságos távoli elérését. Az oktató köteles a rendelkezésére álló digitális eszközök biztonságos használatára, függetlenül attól, hogy azok a saját eszközei, avagy a szakképző intézmény bocsátotta azokat a rendelkezésére. Tekintettel arra, hogy az oktató saját eszközén is a szakképző intézmény felelőssége keretében végzi az oktatási feladataihoz szükséges adatkezelési műveleteket, az intézmény tájékoztatást kérhet az alkalmazott adatbiztonsági intézkedésekről, szükség esetén pedig ellenőrizheti is azokat.

- Amennyiben az oktató saját eszközét használja, ez esetben is fontos követelmény az alapvető biztonsági követelmények betartása, így például jogtisztasoftverek alkalmazása; víruskeresők, vírusirtók használata; a szükséges frissítések folyamatos letöltése. Ennek szabályozása, kialakítása, ellenőrzése szintén a szakképző intézmény érdekkörébe esik.



- Javasolt egységes email címek létrehozása a szakképző intézmény címe (domain neve) alatt a tanulók részére is, annak elkerülése céljából, hogy a digitális távoktatás során a tanulók, szülők a saját magán levelezési fiókjukat használják, amely akár személyes adatok harmadik országba történő továbbítását vonná maga után.

- A Hatóság nem javasolja továbbá a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását, az kizárólag abban az esetben lehet indokolt, ha az oktatási keretrendszeren keresztül, vagy munkahelyi e-mail cím hozzáféréssel sem lehet megvalósítani a dokumentumok elérését. Abban az esetben, ha ez mégis elengedhetetlen, úgy mindenképpen technikai védelemmel ellátott (jelszóval védett, vagy fájl szintű titkosítással rendelkező – hardvertitkosított) adathordozók használata javasolt a gyermekek adatait érintő adatvédelmi incidensek megelőzése érdekében.

- Amennyiben a tanulóknak videófelvétel megküldése útján kell igazolniuk a gyakorlati órán kapott feladat elvégzését az oktató felé, és az oktatási keretrendszer e feladatra nem alkalmas, úgy a jelenleg elterjedtebbnek tekinthető Messenger, Viber, Whatsapp, stb., vagy email útján történő megküldésnél adatvédelmi szempontból tudatosabb megoldás lehet például olyan platform vagy erre a célra szolgáló alkalmazás használata, ahol a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a saját fiókjába feltöltött videó korlátozott ideig elérhető elérési útját (linkjét) küldi át az oktátónak; a meghatározott idő elteltét követően pedig az oktató nem férhet hozzá a videóhoz.

- Fontos adatvédelmi követelmény, hogy a kamerás megfigyelés nem járhat a magánszféra sérelmével, így a kamerák látószögét úgy kell beállítani, hogy csak a releváns adatok látszódjanak rajta, a környezet, a lakás és annak berendezése semmi esetre sem. A felvételek őrzése és tárolása kapcsán is érvényesülniük kell a fent részletesen kifejtett adatvédelmi alapelveknek.

- Az oktatók szakképző intézmény általi ellenőrzésére ugyanazok a szabályok vonatkozhatnak, mint a hagyományos oktatás esetében, az ellenőrzés terjedelme azokon nem terjeszkedhet túl. Tekintettel arra, hogy az igazgató, az ellenőrzést végző személy a hagyományos oktatás keretében megvalósuló ellenőrzés esetén sem vesz részt minden tanórán, és nem készít másolatokat a tanulók munkáiról, így digitális oktatás során sem várható el, hogy az összes tanóra digitális anyagát, a tanulók összes munkáját az oktató megőrizze munkahelyi ellenőrzés céljára.

- Ha többen használnak egy eszközt, fontos az ún. „erős” jelszókövetelmények előírása és betartása, vagy például bizonyos idejű inaktivitás esetén az automatikus kijelentkeztetés alkalmazása a személyes adatot – is – tartalmazó rendszerekben.
- Nyilvánosan elérhető csatornákra, weboldalakra kizárólag oktatási anyagokat töltsön fel az oktató, azokat ne használja személyes adatkezeléssel járó tevékenységre.
- Adatfeldolgozó igénybevétele esetén a szakképző intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak a védelmét biztosító intézkedések végrehajtására.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> GDPR 28. cikk (1) bekezdése

## Függelék

### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók:

#### *A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

#### *További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:*

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- ~~a nemzeti tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény~~
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## ZÁRADÉK

Készítette:



.....

igazgató

Vass Levente

Záhony, 2024. szeptember hó 1. nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:



.....

a diákönkormányzat képviselőjében

Orbán Tamás

Záhony, 2024. szeptember hó 1. nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:



.....

a képzési tanács képviselőjében

Kacsáriné Balogh Anita

Záhony, 2024. szeptember hó 1. nap

A Szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület elfogadta.



.....

az oktatói testület képviselőjében

Kádas Katalin

Záhony, 2024. szeptember hó 1. nap