

Esztergomi
Kolping Katolikus Szakképző Iskola,
Technikum és Szakgimnázium



OM: 031986

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



**Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola,
Technikum és Szakgimnázium**

2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 22.

OM azonosító: 031986

Fenntartó: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Szervezeti és működési szabályzat

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A működés jogi keretei	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése	7
2. A működés rendje.....	8
2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
2.1.1. Az intézmény alapító okirata.....	8
2.1.2. A szakmai program	9
2.1.3. Az éves munkaterv	11
2.1.4. A házirend	11
2.1.5. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok	11
2.2. Az intézmény munkarendje.....	12
2.2.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje	12
2.2.2. Az oktatók munkarendje	12
2.2.2.1. Az oktatók munkaideje.....	12
2.2.2.2. Az oktatók kötelező óraszámában ellátott feladatai.....	13
2.2.2.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása.....	13
2.2.2.4. A képességbontakoztató felkészítés	15
2.2.2.5. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	15
2.2.2.6. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	16
2.2.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	17
2.2.4. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	17
2.2.5. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje	18
2.2.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	18
2.2.7. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	19
2.2.7.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	19
2.2.7.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása, a gazdasági szervezet feladatköre	20
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	20
3.1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatai	20
3.2. A belső ellenőrzés célja.....	21
3.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési területeik.....	21
3.4. Az ellenőrzési program	22
4. A szakképző intézmény és az intézményegységek kapcsolattartásának rendje.....	23

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	23
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	23
5.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás.....	23
5.1.2. A vezetőség és az oktatói testület közötti kapcsolattartás.....	24
5.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	24
5.1.3.1. Az igazgató jogköre, feladatai.....	24
5.1.3.2. Az igazgatóhelyettes jogköre, feladatai	26
5.1.4. Az oktatói testület jogköre	29
5.1.5. Az oktatói testület szakmai munkaközössége	31
5.1.6. Az osztályfőnök jogköre	32
5.1.7. A diákönkormányzat, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	33
5.2. A képviselet szabályai	34
5.3. A kiadmányozás szabályai	34
5.4. Az intézmény szervezeti ábrája.....	36
6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	37
6.1. Az igazgató helyettesítésének rendje	37
6.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje	37
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	37
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	38
9.1. Az oktatásirányítókkal való kapcsolattartás	39
9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás	39
9.3. Kapcsolat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal	39
9.4. Kapcsolat a Kereskedelmi és Iparkamarával	40
9.5. Kapcsolat a Katolikus Pedagógiai Intézettel	40
9.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal.....	40
9.7. Kapcsolattartás a család és gyermekjóléti szolgálattal.....	41
9.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	42
9.9. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	43
9.10. További kapcsolataink.....	43
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	45
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel	48
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	48
15.1. A SZIR-ből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	49
15.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	49
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	50
17. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (munkaköri leírás minták).....	51
18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	51
19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ...	53
20. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	54
21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	55
22. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	56
22.1. A vagyon- és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor	56
22.2. Bombariadó esetén szükséges intézkedések	56
22.4. A dohányzással kapcsolatos előírások	57
22.5. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	58
23. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	60
24. Az intézményben tartózkodás rendje	60
24.1. A belépés és benntartózkodás rendje	60
24.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	61
24.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	61
25. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása.....	62
26. Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
27. Legitimációs záradékok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
28. Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
28.1. Munkaköri leírások mintái	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
28.2. Adatkezelési szabályzat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
28.3. Iratkezelési szabályzat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
28.4. Iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztésére az intézmény oktatói testülete 2024. augusztus 30-ai határozatával fogadta el. A Diákönkormányzat a működésére vonatkozó, illetve a jogszabályban meghatározott kérdésekben biztosított véleményezési jogával élve támogatta az SZMSZ elfogadását.

Érvényessé a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet jóváhagyásával válik, és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és a tanári szobában, munkaidőben, továbbá elektronikus változatban az intézmény honlapján.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében állította össze szabályzatát.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium működését, belső és külső kapcsolatait is szabályozza. Az intézmény működése szempontjából az SZMSZ belső jogszabálynak minősül, hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulója, a vonatkozó részekben a szülői közösségre és az intézménybe belépő, benntartózkodó vendégekre, az intézmény létesítményeinek használóira is.

A szabályzat az intézmény szakmai programjában is rögzített cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét is tartalmazza.

1.2. A működés jogi keretei

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

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény *(a továbbiakban Szkt.)*
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet *(a továbbiakban: Szkr.)*
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint a képzésben részt vevők, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában annak nyitvatartási idejében, továbbá az intézmény honlapján, a SZIR-ben, az intézmény igazgatójánál, a fenntartónál.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya, amely kiterjed
<ul style="list-style-type: none"> • az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnáziummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló oktatókra és más alkalmazottakra • az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre, • kiskorú tanulók törvényes képviselőire, • a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre, • az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre
Időbeli hatálya
A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának egyetértésével és jóváhagyásával napján lép hatályba, határozatlan időre és visszavonásig marad hatályban. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi szervezeti és működési szabályzat automatikusan hatályát veszti.
Tárgyi hatálya
Az szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- szakmai program
- tanévenként elkészített munkaterv
- házirend
- igazgatói utasítások, rendelkezések

A fenti dokumentumok – az igazgatói utasítások, rendelkezések kivételével - nyilvánosak, azok megtalálhatók az iskola honlapján. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

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 ismertetjük.

2.1.1. Az intézmény alapító okirata

Az Szkt. 22. §-a, valamint az Szkr. 60 – 61. §-a rendelkezik a szakképző intézmények létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét, címét, szakképzési alapfeladatának és köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését. Összevontan tartalmazza a többcélú szakképző intézmény alapfeladatainak és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését és a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

Az intézmény alapító okiratának fontosabb adatai

Megnevezés	Adatok
Az intézmény neve	Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium
Székhelye	2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 22.
Levelezési címe	2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 22.
Fenntartó	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1035 Budapest, Vihar u. 8.
Az intézmény típusa	Többcélú szakképző intézmény
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, egyházi fenntartású többcélú szakképző intézmény
Gazdálkodása	Önállóan gazdálkodó
Alapfeladatai	Szakképzési alapfeladatai

	<ul style="list-style-type: none"> szakképző iskolai szakmai oktatás technikumi szakmai oktatás Köznevelési alapfeladatai <ul style="list-style-type: none"> szakgimnáziumi nevelés-oktatás felntőttoktatás A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók (Szkt. 7. § 5.) iskolai nevelése-oktatása, aránya a szakképző iskolai oktatásban maximum 30%
Alapításának dátuma	1994. január 15.
OM azonosító száma	031 986
Az intézmény adószáma	18602339-1-11

2.1.2. A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó szakmai program és a képzési és kimeneti követelmények alapján elkészített képzési program alapján folyik. A szakmai programot a szakképző intézmény dolgozza ki és a honlapján teszi közzé.

A szakképző intézménynek az Szkr. 14.§-a alapján elkészített szakmai programja meghatározza a következőket:

1. a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül
<ul style="list-style-type: none"> a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai 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, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit, a tanulmányok alatti vizsga szabályait, h) a felvétel és az átvétel helyi szabályait, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
2. a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját, ennek keretén belül
<ul style="list-style-type: none"> a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit,

<ul style="list-style-type: none"> • a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait, • a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, • a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot, • az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet, • a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, • a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat, • i) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket
<p>3. a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot, ennek keretén belül</p> <ul style="list-style-type: none"> • szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemeket és • a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módját, • a szakmai vizsgálathoz kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjét,
<p>4 az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján,</p>
<p>5. az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírását.</p>
<p>A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni</p>
<p>A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.</p>
<p>A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fogyatékos típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és • az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.
<p>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.</p>

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

- Az oktatói testület részt vesz a szakmai program elkészítésében és dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról.
- A fenntartó jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját.
- A fenntartó értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.

A szakmai program megtekinthető az intézmény honlapján, illetve az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

2.1.3. Az éves munkaterv

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is. Intézményünkben képzési tanács nem működik.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül. Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

2.1.4. A házirend

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését, a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

- A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - köteleességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirend egy példányát a szülőnek a beiratkozáskor át kell adni. A házirend érdemi változásáról a tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni.
- A házirendről az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak osztályfőnöki óra keretében, szüleiknek szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad.

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

2.1.5. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák. Ezeket az intézmény igazgatója saját hatáskörében, az egyes szabályzókra vonatkozó eljárási rend megtartásával adja ki.

2.2. Az intézmény munkarendje

2.2.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig az órarendben meghatározott reggeli időponttól délután az utolsó óra befejezésének időpontjáig az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.2.2. Az oktatók munkarendje

2.2.2.1. Az oktatók munkaideje

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a hét különböző napjain tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óra munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktató – a szakképző intézmény – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az 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 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. Egyéb rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni.

(12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XXII. Fejezet 135.§)

2.2.2.2. Az oktatók kötelező óraszámában ellátott feladatai

- a) a tantárgyfelosztás szerinti tanítási, gyakorlati órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportfoglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.),
- g) egyéni tanrend szerint tanulók felkészítésének segítése.

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, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.2.2.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

Az intézményben ellátandó feladatok	Az intézményen kívül is végezhető feladatok
<p>Kötelező óraszámában ellátandó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tantárgyfelosztás szerinti tanítási, gyakorlati órák megtartása • a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, • osztályfőnöki feladatok ellátása, • iskolai sportfoglalkozások, • szakkörök vezetése, • differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.), 	

<ul style="list-style-type: none"> • egyéni tanrend szerint tanulók felkészítésének segítése. 	
A munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében ellátott feladatok	
<ul style="list-style-type: none"> • a tanulók munkájának rendszeres értékelése, • szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó, pótló és javítóvizsgák lebonyolítása, • kísérletek összeállítása, • 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 oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken, • a tanulók felügyelete óráközi szünetekben • 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, • szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, • osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, • esetenként iskolán kívüli rendezvénykor a tanulók adott helyszínre való kísérése, felügyelete 	<ul style="list-style-type: none"> • a tanítási órákra való felkészülés, • a tanulók dolgozatainak javítása, • a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, • dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, • részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken • iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

2.2.2.4. A képességkibontakoztató felkészítés

A képességkibontakoztató felkészítés keretében – a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva – **a szakképző intézmény biztosítja**

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

A képességkibontakoztató felkészítés keretében **az oktató feladata:**

- az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő fejlesztés, a
- z együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon,
- az értékelés, értékelő esetszemináriumokon történő részvétel,
- mentori, tutori tevékenységek ellátása,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

(Szkr. 116. § (2) bekezdése alapján)

2.2.2.5. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület tagjai a szakképző intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévi értekező,
- két alkalommal nevelési értekező.

Rendkívüli oktatói testületi értekezőt kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egy harmada kéri, illetve, ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

Napi feladatok, napi munkarend

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.2.2.6. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való rögzítése minősül. A kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

2.2.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- A szorgalmi időben az iskola 6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva.
- A vezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés évente állapítja meg.
- A tanítás kezdetétől (7.30 órától) a tanítás végéig a tanév elején megállapított ügyeleti rend alapján a felügyeletet az oktatók látják el.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik és 16.00 órakor fejeződik be. A tanítási órák időtartama 45 perc.
- A tanítási szünet időtartama 10 perc, a hatodik óra után 5 perc.
- A gyakorlati foglalkozásokon a szünet 9.00 órától 9.20 óráig, illetve 11.00 órától 11.10 óráig tart.
- Az iskolai tanműhely működését, rendjét a „műhelyrend” tartalmazza.
- A gazdálkodó szervezeteknél folyó oktatás rendjét, az érvényben lévő jogszabályok – Szakképzési törvény – határozzák meg (tanulószerződés).
- Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után vagy azok előtt szervezhetők igazgatói engedéllyel.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók dolgozatírás esetén, vagy vezetővel való előzetes egyeztetés után, vagy rendkívüli esetben.

2.2.4. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény a nyári tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai munkanapokon 8.00-tól 12.00 óráig.

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

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Iskolai rendezvények esetén a bent tartózkodás rendjére és módjára vonatkozóan az igazgató ad engedélyt.

Egyéb rendezvények esetén külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az iskola helyiségeit a megállapodásban foglaltak szerint használhatják.

Az épület riasztással van ellátva, a nyitvatartási időn túl a kóddal rendelkező dolgozók csak munkaköri leírásuknak megfelelően, vagy igazgatói engedéllyel léphetnek be.

2.2.5. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktatói munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő beosztása, körülményei a nem oktatói munkakörben

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7.20 órától 16.10 óráig,
- pénteken 7.20 órától 13.40 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie

2.2.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, nemzeti zászlóval és a Kolping Szövetség lobogójával, az osztálytermeket és szaktantermeket a feszülettel és Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A helyiségek kulcsai a tanári szobákban és a gazdasági irodában zárt szekrényben található.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola szertárait, szaktantermeit, az értékes berendezések tároló helyeit zárva kell tartani. Ezért a gazdasági ügyintéző irányításával a szertárfelelősök, illetve a szaktanárok a felelősek.

A vezetőség gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és környezete a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola vezetője a takarítói személyzet munkájának beosztása alapján gondoskodik.

Az osztálytermek felelősei az osztályfőnökök. A tantermek, folyosók az iskola szellemiségének megfelelő módon dekorálhatók.

2.2.7. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.2.7.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a mindenkori hatályos szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Szent Péter és Pál Plébánia gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az iskola vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámoló ad a fenntartónak. Az iskola átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.2.7.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása, a gazdasági szervezet feladatköre

A többcélú szakképző intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma két fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a KOSZISZ irányításával (felügyeletével) a gazdasági ügyintéző látja el. Az iskola önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzata alapján: Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik; helyettese teljesítésigazolásra, a gazdasági ügyintéző pedig érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírásuk kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az illetők személyi anyagában kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

3.1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata annak megfigyelése, hogy az intézményben minőségelvű, az iskola szakmai programjában megfogalmazott elveknek megfelelő munkavégzés folyik-e. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítania kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktató munkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

3.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési területeik

Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> • ellenőrzési feladatai az intézmény egészének szakmai munkájára kiterjed, • ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját, • ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, • elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, • összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, • felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
Igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none"> • folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, • ennek során különösen: <ul style="list-style-type: none"> ➢ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét, ➢ az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét, ➢ az oktatók adminisztrációs munkáját, ➢ az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, ➢ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
Munkaközösség-vezető
<ul style="list-style-type: none"> • folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen <ul style="list-style-type: none"> ➢ az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket, ➢ a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel),

➤ tanítási órák, szakmai gyakorlatok ellenőrzése

Osztályfőnökök, oktatók

- Ellenőrzési joguk osztályuk, illetve tanulóiik vonatkozásában áll fenn

3.4. Az ellenőrzési program

Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza a következők szerint

- az ellenőrzés célját, jellegét;
- az ellenőrzendő tantárgy (csoport), terület megnevezését;
- az ellenőrzés feladatainak meghatározását;
- az ellenőrzendő időszakot.

Az igazgató szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenőrzést.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések betartásával kapcsolatban,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett diákok folyamatos nyomon követése,
- külső gyakorlati oktatási helyen folyó munka ellenőrzése,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- ügyelet ellenőrzése.

Az ellenőrzés (látogatás) megállapításait az ellenőrzött kérésére írásban kell rögzíteni.

Az ellenőrzés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményességének, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg).
- a tanórán kívüli oktatómunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a
- közösségformálás.

4. A szakképző intézmény és az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnáziumnak nincs intézményegysége, így ez a fejezet nem releváns a szervezeti és működési szabályzatban.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

5.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézményvezetés tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezető
- a DÖK munkáját segítő tanár
- gazdasági ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezető
- gazdasági ügyintéző

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

Az igazgatóhelyettes az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. A megbízása során a fenntartó *egyértékesi jogot gyakorol*.

Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki az intézményben határozatlan időre alkalmazott, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással. Az intézményvezetés az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. Havonta két alkalommal tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg. Ezen, a következő két hét aktuális hét legfontosabb eseményeit tekintik át. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az oktatói testületet.

5.1.2. A vezetőség és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az igazgató rendszeresen, minden hónap első hétfői napján 15.15-től havi információs értekezletet tart. Ezen az aktuális hónap eseményeiről ad tájékoztatást, valamint beszámol az eltelt hónap eseményeiről, eredményeiről.

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,
- oktatói testületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések

5.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

5.1.3.1. Az igazgató jogköre, feladatai

Hatásköre
az iskola teljes szervezetének vezetése
Jogköre
<ul style="list-style-type: none">• Gyakorolja a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által ráruházott jogköröket.• Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.• Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.• Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.• Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyviteli rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselétére jogosultak körét.• Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.• Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.• Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.

- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai

- Képviseli az iskolát az egyházi, állami, társadalmi szervek és magánszemélyek előtt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a KOSZISZ vezetőjével, munkatársaival.
- Gondoskodik a jogszabályokból adódó feladatok végrehajtásáról.
- 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 képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- 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 vagyon 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 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 bejelentkezését 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.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít az iskola munkájáról, erről tájékoztatja a fenntartót.

Kizárólagos hatáskörrel látja el az alábbi feladatokat

- az intézmény képviselője,
- a tantestület feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munkát végzők és a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése, értékelése, dicsérete, jutalmazása, kitüntetésekre való felterjesztése, fegyelmi felelősségre vonásuk, munkaviszonyuk megszüntetése,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás,
- együttműködési megállapodás kötése a gazdálkodó szervezetekkel.

5.1.3.2. Az igazgatóhelyettes jogköre, feladatai

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. A megbízása során a fenntartó *egyvetértési jogot gyakorol*.

Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki az intézményben határozatlan időre alkalmazott, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Hatásköre

- a szakmai munkaközösség
- a DÖK

Jogköre

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az iskola honlapjának szerkesztése a rendszergazda bevonásával.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A speciális tevékenységeket (gyógypedagógus, szociális munkatárs) ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése, a rendszergazda bevonásával.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

- Az igazgató közvetlen munkatársa a nevelési-oktatási tevékenység vezetésében, szervezésében, felügyeletében.
- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai munkáját, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Munkáját az igazgatóval összehangolja, intézkedéseiről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Szervezi a javító, az osztályozó, és a különbözeti vizsgákat, segíti az igazgatót a szakmai vizsgák lebonyolításában.
- Felelős a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért (törzslapok, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások).
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus-napló osztályfőnöki és szaktanári vezetését.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Együttműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a SZIR-statisztikát.
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi az oktatók munkaidő-beosztásának alkalmoszerű módosítását, a helyettesítések és óracserék megoldását.
- Elkészíti az órarendet, terembeosztásokat.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és az oktatói munkafegyelem betartását.
- Nyilvántartja a nevelőtestület igazolt távollétét (anyanap, szabadság, továbbképzés).
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

5.1.4. Az oktatói testület jogköre

Az oktatói testület - a Szkt. 51.§ alapján - 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 tagjait döntési jogkör illeti meg az alábbiakban

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének a fenntartó egyetértésével történő elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az oktatók jogait a Szkt. 48. §-a szabályozza. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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

- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, az általuk alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

További jogok

- Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
- Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.
- Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják.
- Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a testület tagjainak legalább egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

5.1.5. Az oktatói testület szakmai munkaközössége

Az Szkt. 52.§ alapján a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, a szakmai vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség munkáját a Szkr. 147.§ (1) alapján végzi.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, részt vesznek a taneszközök és tankönyvek kiválasztásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szakmai vizsgákhoz szükséges tétel sorokat, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fejlesztik az oktatói közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség oktatói munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

5.1.6. Az osztályfőnök jogköre

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola nevelési programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.1.7. A diákönkormányzat, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

A **diákönkormányzat** az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az intézményi diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a szakmai program és házirend elfogadása előtt
- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, termeket biztosítja az intézmény. Az anyagi támogatást a fenntartó által jóváhagyott költségvetés függvényében tudjuk biztosítani.

5.2. A képviselet szabályai

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

Az igazgató

- *képviseli* a szakképző intézményt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- ennek keretében *kiadmányozási jogot gyakorol* a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a felnőttképzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

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

5.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző megnevezését,
- az irat tárgyát, az ügyintézés helyét és idejét,
- az esetleges hivatkozási számot,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- a mellékletek számát,
- az aktuális dátumot,
- az értesültek nevét,
- – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a körbélyegző lenyomata szerepel.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha szükség van a kiadmányozó eredeti aláírására, a kiadvány szövegének végén a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- a gazdasági ügyintéző és
- az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök, a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

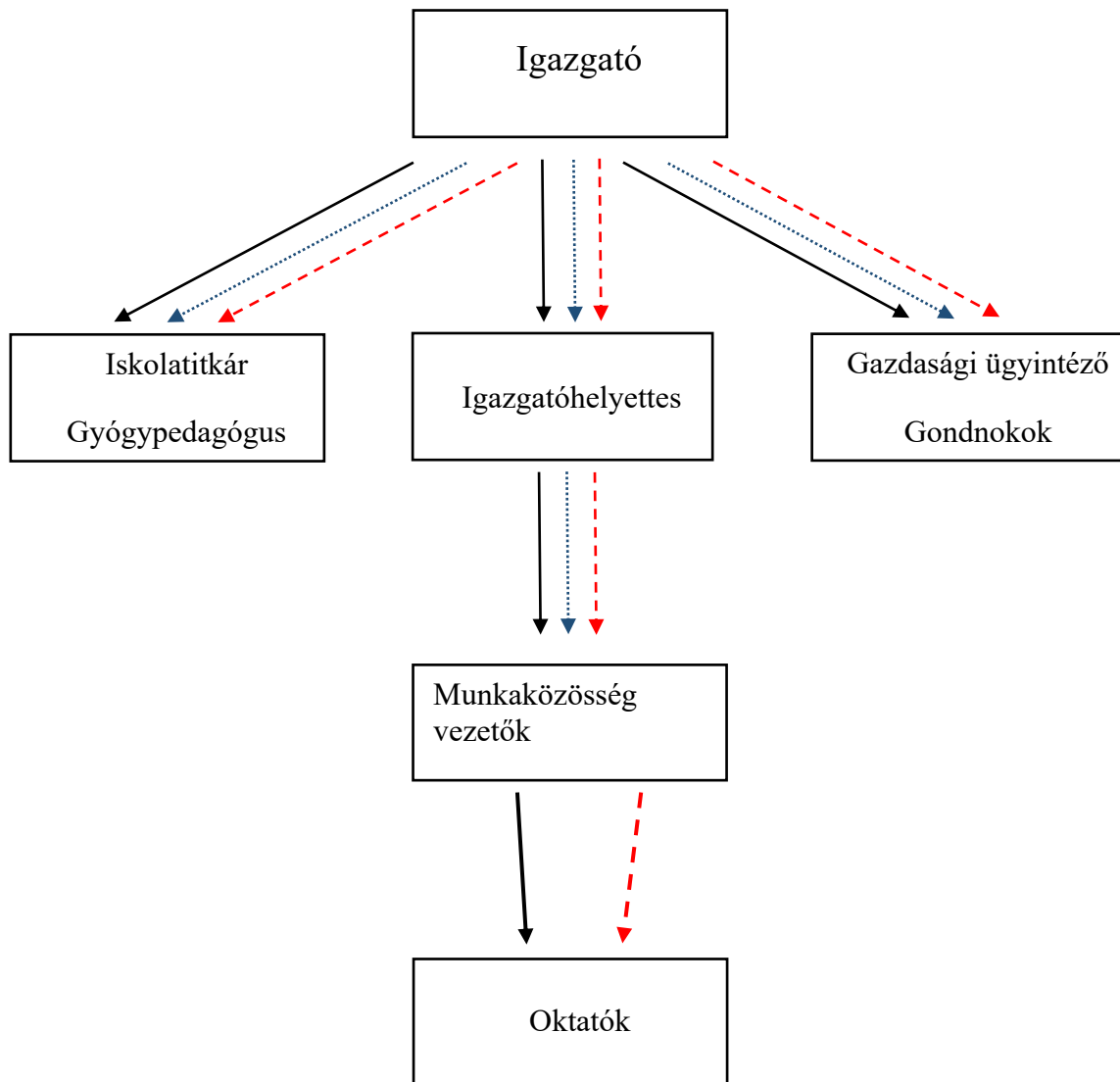
5.4. Az intézmény szervezeti ábrája

Vezetői kapcsolattartás formája (jelmagyarázat)

Irányítás: —————→

Ellenőrzés:→

Felügyelet: - - - - -→



6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató képviseli az intézményt. Az intézményben az intézmény tanulóinak létszáma alapján jogszabály szerint egy igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját. Az intézmény vezetőinek munkáját a szakmai munkaközösség-vezető és a DÖK munkáját segítő oktató segítik. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkájukat ők veszik át

6.1. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása, érintettsége, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a következő sorrendben történik a helyettesítése

Tisztség megnevezése	Intézményi szint	Szakképzési feladatellátás
Igazgatóhelyettes	1.	1.
Szakmai munkaközösség-vezető	2.	2.
DÖK munkáját segítő oktató	3.	3.

Az igazgatót tehát távollétében elsősorban az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a DÖK munkáját segítő oktató, akik a vezetőség munkáját segítik, a napi feladatok ellátását veszik át.

6.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Amennyiben az igazgatóhelyettes helyettesítésére kerül sor akadályoztatása, érintettsége, vagy a tisztség betöltetlensége miatt, a helyettesítés sorrendje a következő:

Tisztség megnevezése	Intézményi szint	Szakképzési feladatellátás
Szakmai munkaközösség-vezető	1.	1.
DÖK munkáját segítő oktató	2.	2.

Az igazgatóhelyettes olyan feladatait, amelyek a részéről igényelnek azonnali döntéseket, az igazgató veszi át. A helyettesítői a napi feladatok elvégzését veszik át.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az Szt. 101.§ alapján „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 képvisellete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő **képzési tanács hozható létre.**

Intézményünkben még nem jött létre a képzési tanács, így a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje nem értelmezhető.

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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre (a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés, képzési és oktatási program részbeni kidolgozása, javaslattevő jutalmazásra, elismerésre, javaslattevő az éves munkatervhez),
- a szülők képviselőire,
- a képzési tanácsra vagy
- a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet – az általa meghatározott módon és időközönként - tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat az átruházott feladatkörökkel rendelkező közösségek esetén is alkalmazni kell.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény külső kapcsolatai

9.1. Az oktatásirányítókkal való kapcsolattartás

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

- Kulturális és Innovációs Minisztérium.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.
- Pedagógiai Oktatási Központ, Komárom
- Komárom- Esztergom Megyei Kormányhivatal
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- Oktatási Hivatal

9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény fenntartója a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

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, költségterítésekre, 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 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.

9.3. Kapcsolat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal

A fenntartó felett a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint középírányító szerv gyakorolja az irányító szervei hatásköröket.

Feladata többek között a szakképző intézmények nyilvántartása.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

9.4. Kapcsolat a Kereskedelmi és Iparkamarával

A Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolataink a következők:

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

A Kamarával való együttműködés az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető feladata.

A kapcsolat 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 és a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját.

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

9.5. Kapcsolat a Katolikus Pedagógiai Intézettel

Iskolánk szakmai szolgáltatója. Napi kapcsolatban állunk, hiszen a munkánkhoz szükséges információkat, segítséget innen kapjuk. A KAPI-val való kapcsolattartás elsősorban az igazgató és helyettesének feladata, azonban szaktanári szinten is lehetséges a kapcsolattartás. Telefonon, elektronikus levélen, személyes találkozásokon, értekezleteken keresztül zajlik az információcsere. Fenntartói utasítás alapján statisztikai adatokat küldünk. A Katolikus Pedagógiai Intézet továbbképzéseket szervez, melyeken kollégáink rendszeresen részt vesznek. Szaktanácsadói szolgáltatásukat is igénybe vesszük. Az általuk szervezett egyházi rendezvények rendszeres látogatói vagyunk.

9.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A Nevelési Tanácsadók tanulóinkról (BTMN-es tanulók) készült szakvéleményét nyilvántartjuk (gyógypedagógus feladata), az érintett oktatókkal ismertetjük.

Tanulóinkat kontrollvizsgálatra bejelentjük, előmenetelükről, iskolai magatartásukról, munkájukról kérésre pedagógiai véleményt küldünk.

A kapcsolattartásért az iskolában alkalmazott gyógypedagógus felel.

A sajátos nevelési igényű (fogyatékos, pszichésen sérült) tanulóink szüleivel való, valamint a TKVSZRB-kkel való kapcsolattartásért, a tanulók fejlesztéséért az iskola oktatói testületének tagjaként a gyógypedagógus felel. Heti 21 órában ellátja a szakvéleményben foglaltak szerint az egyéni fejlesztést. Abban az esetben, ha a fogyatékoság jellege megkívánja (pl.: hallási vagy látásfogyatékos), megbízási szerződéssel alkalmazott gyógypedagógus fejleszti tanulóinkat.

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,
- beszéd és más kommunikációs zavart mutató gyerekekkel való terápiás tevékenység,
- érzékszervi fogyatékosok szakirányú ellátása, iskolai beilleszkedésének elősegítése,
- mozgássérült gyerekek konduktív pedagógiai ellátása, többségi osztályba történő 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.

9.7. Kapcsolattartás a család és gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk az 1997. évi XXXI. tv. 17. § (1) bekezdése szerint közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében való közreműködés minden oktató feladata.

Az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogja össze. Elsődleges feladata, hogy megelőzze, elhárítsa és enyhítse a gyermek, a fiatal egészséges testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket.

Az intézmény a tanév kezdetén tájékoztatja a tanulókat és szüleiket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek veszélyeztettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál kell jelzéssel élni, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén. Egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezésére, az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Az osztályfőnökök a rendeletekben előírtaknak megfelelően rendszeres kapcsolatot tartanak tanulóink iskolai előmenetele, hiányzása, családi hátterének veszélyeztetettsége ügyeiben a

gyermekjóléti szolgálatokkal. A kapcsolattartás formái: telefon, levél, személyes konzultáció, esetmegbeszélés.

9.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Fontos, hogy a szülők jól ismerjék az iskola nevelési törekvéseit, programját, kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulók családi hátterét: élő közösség jöjjön létre.

Az iskola alapdokumentumai az intézmény honlapján bárki számára elérhető a www.kolping-egom.hu címen. Természetesen az iskolában is megtekinthető, elolvasható kérésre az igazgatói irodában (iskolaitkari szobában, vagy a tanárban). Kérdés esetén az igazgató vagy helyettese készséggel adnak felvilágosítást a szülők vagy a tanulók számára.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- szülői értekezletek,
- szülői fogadóórák,
- rendszeres tájékoztatás elektronikus naplón keresztül,
- telefonos kapcsolat,
- nyílt órák,
- levél,
- e-mail.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két rendes szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a képzési tanács rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az értekezletek időpontjáról az elektronikus napló útján kapnak tájékoztatást. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémával küzdő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja a fogadó órára.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba beírni.

Az osztályfőnök postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanulók e –naplóba történő üzenet bejegyzésével tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Nyílt órák

Az oktatóval és az igazgatóval való előzetes egyeztetés után a szülőnek lehetősége van a tanóra látogatására.

9.9. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Komárom- Esztergom Megyei Kormányhivatal, Népegészségügyi Főosztály Komárom- Esztergom megyei tiszti főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az **iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolai védőnő feladatai

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

9.10. További kapcsolataink

- a történelmi egyházak helyi szervezetei,
- Kolping-iskolák,
- az általános iskolák,
- a város többi iskolája,
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek,
- kollégiummal,
- az Esztergomi Kolping Család Egyesülettel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A kapcsolattartás módja:

- közös értekezlet
- szakmai előadás
- módszertani bemutatás
- közös ünnep
- intézményi rendezvény
- hivatalos ügyintézés
- személyes kapcsolattartás

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

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagja köteles részt venni.

A tanítási év során megrendezésre kerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek: - az iskola működésével kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás, egyéb kulturális rendezvények), nemzeti ünnepek, a névadó személyéhez kötődő megemlékezések, az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények, vallásos ünnepkörökbe való bekapcsolódás.

Az ünnepségek, az ünnepek megtartása lehetőséget nyújt az élet derűs oldalának megismerésére.

A kulturált szórakozás lehetőségének megteremtése, megismertetése is célkitűzés.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, melyek elősegítik az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követően pedig tanévzáró ünnepélyt tartunk. Az egyházak hagyományának megfelelően Veni Sancte az év elején, a tanév végén pedig Te Deum-on való közös részvétel.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és oktatókat a munkaterv, illetve feladatellátási terv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz
- Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő

Az iskola **hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: iskolai emblémával ellátott narancssárga póló, tornacipő.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképzési törvény 52.§-a szerint a szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

Intézményünkben egyetlen szakmai munkaközösség működik, amelynek vezetője, tagja az intézmény vezetésének is.

A szakmai munkaközösség-vezető véleményét be kell szerezni

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

Az intézményben egyetlen szakmai munkaközösség működik, amelynek tagjai közötti együttműködés a következő

- a munkatervek kidolgozásának főbb lépései, megbeszélés: tanév elején
- hospitálások, óralátogatások rendje, megbeszélés: tanév elején
- új oktatók segítése, beszoktatási rend – mentorálás – folyamatos a tanév során
- esettanulmányok, megbeszélés: aktuálisan
- szakmai előadások szervezése továbbképzések, szakmai konferenciák után
- személyes kapcsolattartás, megbeszélés, e-mail, telefon: folyamatos a tanév során
- közös ünnepek, megemlékezések: folyamatos a tanév során

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolavédőnő az iskolaorvossal, az illetékes oktatókkal, az intézmény vezetőjével közösen kialakított, egyeztetett munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolavédőnő,
- fogorvos, fogorvosi asszisztens

A tanulók egészségvédelme érdekében rendszeres együttműködés szükséges, az intézmény oktatóival, dolgozóival, az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, szükség esetén a házi gyermekorvossal/háziorvossal, egyéb szakorvossal, a területi védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, logopédussal, gyógytornással, pszichológussal, az ÁNTSZ illetékes szervezeti egységeinek munkatársával és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A 8. osztályosok pályaalkalmassági vizsgálatát is az iskolaorvos végzi. Ennek időpontja a beiratkozás napja, vagy a beiratkozás után kijelölt napokon. Ebben is az igazgatóval történik az egyeztetés.

13. Bármely 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,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- tűz- és balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az igazgatót,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv előírásai szerint kell végezni.

A Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervet az intézmény titkárságán, valamint az intézmény oktatói szobájában kell elhelyezni:

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó 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 ügyelnie 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 az oktatóknak 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 vízszerezési 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 szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviselőjének) útmutatása szerint kell megtenni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének (képviselőjének) utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és ellátását.

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

14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- 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
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő **képzési tanács hozható létre.**

Mivel ez intézményünkben még nem került létrehozásra, az a fejezet nem releváns.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott (mesterjelszó kezelőrendszerben jogosultságot kapott) személyek férhetnek hozzá.

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.1. A SZIR-ből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

15.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

Az ágazati és a szakmai vizsgák be- és lejelentésének elektronikus dokumentumait is ki kell nyomtatni, az iskola irattárában el kell helyezni. A szakmai vizsgák programját kinyomtatás, és az illetékesek aláírása után a vizsgadossziéba, majd az irattárba kell elhelyezni.

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet **342. §** alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a **343. §** (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A szakképzési intézménytörzsben a szakképző intézmény hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepel.

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

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

17. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (munkaköri leírás minták)

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az **igazgatóhelyettes számára:**

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére,
- a tanulók rendszeres egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatának megszervezését,
- az ügyeletek és helyettesítések elrendelését,
- a munkavégzés ellenőrzését,
- az oktatói szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat,
- az iskolai tanműhely működésének irányítását és felügyeletét,
- a szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezését.

A gazdasági ügyintéző számára:

- a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötésének előkészítését,
- a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapításának előkészítését, szabadságuk kiadásának előkészítését.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Munkaköri leírásminták

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

A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletét képezik.

18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanuló tanórán kívüli iskolai keretek között vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján az

igazgató engedélyezésével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozások a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását.

A szakkörök

- A foglalkozások heti egy vagy két alkalommal egy-két órán át tartanak.
- Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.
- A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza, melyet a szakkört vezető oktató készít el, és az igazgató hagyja jóvá.
- A szakkört irányító felnőtt dolgozó igazgatói megbízás alapján tevékenykedik, szakköri naplót vezet.

Tantárgyi korrepetálások

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után kerülnek meghatározásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenként rendszerességgel folynak.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal az iskola gyógypedagógusa foglalkozik a tanítási órák előtt és után a TKVSZRB szakvéleményében foglaltak és az általa készített fejlesztési terv szerint. Szakmai vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

Szakmai kompetencia fejlesztés

Azon tanulók számára, akik szakmai ösztöndíjra lennének jogosultak, de tanulmányi előmenetelük miatt kizárták magukat e lehetőségből, szakmai kompetencia fejlesztést kell szervezni. A fejlesztő foglalkozások maximum 3 fős csoportokban, heti egy alkalommal 2 óra időtartamban zajlanak. A fejlesztést az osztályokban tanító oktatók és a gyógypedagógus végzi.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozó csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Versenyek

A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösség-vezető, és az igazgatóhelyettes felelősek.

Osztálykirándulások

Az osztályok évente egy alkalommal nevelőtestületi megállapodás szerint, osztályfőnöki tanmenetben tervezve tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

- Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.
- 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 szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához az igazgató, beszerzi a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét

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

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.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és az oktatói testület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

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.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató segítik és fogják össze. Mindkét diákönkormányzat az említett oktatókon keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az intézmény, illetve a kollégium vezetőihez.

Az iskolai diákközgyűlés az intézmény legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma.

Az iskolai diákközgyűlés az osztályok által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzatok vezetői az intézmény vezetőivel félénként értékeli az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, a tanulói öntevékenység formáit, eredményeit, és megbeszéli a következő félév feladatait.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzati szervek működéséhez szükséges feltételeket (irodahelyiség, számítógép- és internet használat, másolási lehetőség stb.).

20. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. (Szkt. 35.§ (6) bekezdés)

A sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. (Szkt. 122.§)

A szakképző intézményi sportkör és a tömegsport a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére irányul.

A szakképző intézményi sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat és éves munkaterv szerint működik, az intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A működés feltételeit jogszabályi keretek között részben az intézmény biztosítja. A szakképző intézményi sportkör vezetősége bevételével anyagi felelőssége tudatában rendelkezik. Az edzésekről, túrákról, nyilvántartást (foglalkozási naplót) kell vezetni.

A sportkör és a szakképző intézmény vezetője közötti kapcsolattartás

- Az intézmény vezetője a szakképző intézményi sportkör tevékenységét az évente megkötött együttműködési megállapodás keretében segíti.
- Az iskola vezetősége és a szakképző intézményi sportkör vezetősége évente két alkalommal, szeptember és február hónapokban megbeszéléseken egyeztetik a működéssel kapcsolatos feladatokat, az elért eredményeket, a megoldandó problémákat.
- A szakképző intézményi sportkör vezetője az éves működésről beszámolót készít az igazgató számára az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

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

21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A külső gyakorlati helyekkel a kapcsolattartás az igazgató, az igazgatóhelyettes illetve a szakmai munkaközösség vezető feladata.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhellyel való részvétel esetén a 14. § (2) bekezdés 3. pontja szerinti képzési programot a szakképző intézmény a duális képzőhellyel közösen alakítja ki úgy, hogy az tartalmazza a tananyagelemek oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztását, valamint – az Szkt. 60. § (1) bekezdése szerint – a szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjait.

A duális képzőhely tizenkettőnél több tanulóval és képzésben részt vevő személlyel a szakképzési munkaszerződés megkötésének évét megelőző év átlagos statisztikai állományi létszáma legfeljebb harminc százalékáig köthet szakképzési munkaszerződést.

A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri - amennyiben a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik -,

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a duális képzőhelyet is tájékoztatja

Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban kell tájékoztatni.

Az Szkt. 60. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a szakirányú oktatás 223/A. § (2) bekezdése szerint közösen elfogadott képzési programja alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.

A regisztrációs és tanulmányi alrendszer üzemeltetője havonta anonim módon adatot szolgáltat a gazdasági kamarának a megkötött szakképzési munkaszerződésekről duális képzőhelyenkénti, szakmánkénti és létszám bontásban.

A tanuló kötelessége, hogy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

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

Kapcsolattartás formái

- havi szintű szóbeli egyeztetés
- kapcsolattartás telefonon
- kapcsolattartás e- mail
- közös rendezvényeken keresztül
- értekezleteken (munkaközösségi, oktatói testületi)

22. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

22.1. A vagyon- és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskola közössége személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre a felhívás (tűzriadóhoz hasonlóan) az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, mely után a pedagógusok vezetésével az intézmény tanulói és dolgozói elhagyják az épületet. A menekülési útvonalak az intézményben ki vannak táblázva.

Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató, a gondnok és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

22.2. Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített

vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolával szemben lévő járdaszakasz. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az épület tűzszerészi átvizsgálása után folytatható a napi munka. Az indokolatlan riasztás miatt elmaradt órákat rendkívüli tanítási napon – szombaton – pótolni kell.

22.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, az iskola területétől számított 5 méter sugarú területrészt, az iskola parkolóját és a tanműhely területét 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 tanuló, 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.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása.

Külső ellenőrzés esetén kirótt bírságot a tiltott dohányzáson ért tanuló, illetve szülője köteles kifizetni.

22.5. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: informatika, testnevelés, szakmai gyakorlatok.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban vagy munkavédelmi naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A szakképző intézményben

- 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, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Az ilyen tanulóbaesetről 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.
- Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A nem állami szakképző intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a tanuló halálát,
- valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni egy közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.

Az iskolának lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az oktatói, tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezéseket az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által megbízott felelős látja el.

Az oktatók, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az alkalmazotti közösség számára minden tanév elején baleset, tűz és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

Évente a szabályzatokban meghatározott rendszerességgel munkavédelmi és tűzvédelmi szemlét tartanak, melyekről jegyzőkönyv készül.

A szakképzésben résztvevő tanuló javára az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni.

23. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési és képviselési jogkörét a fenntartó, a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet főigazgatója határozza meg.

A munkáltatói jogokat

- az igazgató felett a fenntartó,
- az igazgatóhelyettes felett az igazgató,
- a szakképző intézmény oktatói alkalmazottai felett az igazgató,
- a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felett az igazgató gyakorolja.

24. Az intézményben tartózkodás rendje

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

24.1. A belépés és benttartózkodás rendje

Szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek:

- Szorgalmi időben munkanapokon az iskola 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- A fentiekől való eltérésre indokolt esetben az igazgató ad utasítást, illetve engedélyt.
- Tanítási szünetekben az iskola 8.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.
- Tanítási napokon 7.30 - 16.00 óráig az ügyeletes vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetők ügyeleti rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ügyeleti rendet az igazgató indokolt esetben módosíthatja.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt nem tartózkodnak az intézményben, az esetleges elkerülhetetlen intézkedések megtételére az igazgató az oktatói testület egyik tagját bízza meg.
- Az intézménnyel munkaviszonyban, tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban nem állók - vagyonbiztonsági okok miatt - az intézménybe csak a portás engedélyével léphetnek be. A belépő és távozó személyekről az ügyeletes tanulóknak – a portaszolgálatot teljesítő dolgozó közreműködésével - a házirendben foglaltak szerint nyilvántartást kell vezetniük.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.
- Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése naponta a tanítási órák közötti szünetekben a titkárságon történik.

- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint történik. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

24.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A nevelő-oktató munkához szorosan nem kapcsolódó tárgyak, eszközök használatáért használati díjat kell fizetni. A használó az elvitt tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény különösen nagy értékeket tartalmazó, illetve a nevelő-oktató munka szempontjából kiemelt fontosságú termeit - a tanórák közötti szünetekben is - zárni kell. Ezen tantermek tanóra után történő zárásáért az órát tartó, a szertárak zárásáért a szertárt utoljára használó szaktanár a felelős.

A termék takarítás után történő zárása a takarító feladata.

A tornatermi öltözők tanóra idejére történő bezárásáról az órát tartó oktató gondoskodik.

A portás az épület zárása után ellenőrzi az említett helyiségek zárását, a rendellenességet jelenti az intézmény igazgatójának vagy gondnokának.

24.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény az alapító okiratnak megfelelő kiegészítő tevékenységet folytathat.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek egyéb vagy az intézményhez nem kötődő oktatási célokra történő bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.
- Az intézmény helyiségei és berendezései csak bérleti díj ellenében vehetők igénybe.

- 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 foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

25. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Oktatási intézmények tanulóink tájékoztatását segítő propagandaanyagai, kulturális rendezvények, vallásos programok plakátjai, társadalmi és közéleti tevékenységgel kapcsolatos anyagok igazgatói engedéllyel elhelyezhetők az iskolai falújságokon.

Igazgatói engedély nélkül helyezhetők el versenyfelhívások, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos anyagok.

Az iskola honlapján csak a támogató cégek neve, esetlegesen a logója helyezhető el. Egyéb reklámtevékenység a honlapon tilos.

2.Sz. Melléklet

ADATKEZELÉS SZABÁLYZAT

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium
szervezeti és működési szabályzatának **3. sz. melléklete**

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlés Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának módosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályzatainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogi és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyásra, megtekintése

a) Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2025.09.29-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a Kolping Oktatási Szociális és Intézményfenntartó Szervezet hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulókat és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a szakiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelési meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmet fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Szakképzési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 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 pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - az alkalmazott által kapott kitüntetésének, 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 munkavállalóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Szakképzési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatnak azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése. vizsgaadatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb az iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges, valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanulók egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- A 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- A 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
a 2.2 fejezet h) szakaszában 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.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakasziban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban adattovábbítás.
-

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbíthatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben.
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül a nevelőtestületen belül a szülőnek,

- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/felügyelő

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

A szakmai vizsgabizottság jegyzője:

- A 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulás kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi.

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat¹

- 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.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkor gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírások alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelésének végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy a 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.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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 személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és a személyi ügyintéző végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezető 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 személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi 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 tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi 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.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett nyilatkozhat 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.

5.5.3 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.



3. számú melléklet

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete
- alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésénél központi, folyamatos iktatás történik.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, sorszámos rendszerben, alszámok alkalmazása nélkül tartjuk nyilván (iktatjuk).

Az iktatást olyan módon végezzük, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy végezzük, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítjuk, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a postai meghatalmazással rendelkező személy: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatásra jogosult személynek átadni.

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

16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

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

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

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

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

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

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot nyomtatott formában iktatjuk. Átvételkor ellenőrizni kell a papír alapú iraton feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) kezelési feljegyzések;
- j) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- k) irattárba helyezés időpontja.

28. 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.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat folyamatos sorszámos rendszerben tartjuk nyilván.

Az iktatás

32. 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.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

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

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az igazgatóval történő egyeztetés után kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

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

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

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

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

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Esztergom, 2024. december 17.



[Handwritten signature]
intézményvezető aláírása

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium

Szervezeti és működési szabályzatát a szakmai munkaközösségek megismerték,

véleményezték, jóváhagyták.

Esztergom, 2025. augusztus 29



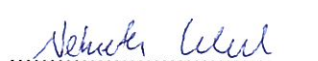
Bohár Ildikó

szociális és egészségügyi
munkaközösség vezető



Spilmann Péter

turisztika- és vendéglátás, élelmiszeripar
munkaközösség vezető



Németh Lehel

közismereti
munkaközösség vezető

Legitimációs záradékok

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Technikum és Szakgimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Esztergom, 2025. augusztus 29



Vágvölgyi Viktória

DÖK elnök