Dunaújvárosi SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

2400 Dunaújváros, Kossuth L. u. 10/A

Tel./fax: 06 25 402 192

www.keri-dunaujvaros.hu

OM azonosító: **203034/006**

Szervezeti és működési szabályzat

2021

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma ... 3
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere ... 3
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya ... 3
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 4
1.5. Az oktatói testületi döntéshozatal eljárásrendje ... 4
2. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási formája ... 5
2.1. Az intézmény adatai ... 5
2.2. Az intézmény jogállása ... 5
2.3. A gazdálkodás módja ... 5
3. Az intézmény feladatai ... 6
4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 6
4.1. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei ... 7
4.2. Az intézmény vezetősége ... 7
4.2.1. Az iskola igazgatója ... 7
4.2.2. Az igazgatóhelyettesek ... 9
4.2.3. Az igazgató helyettesítése ... 14
4.3. A képviselet szabályai ... 14
4.4. Az egyes munkakörök és közösségek feladatai ... 17
4.4.1. Oktatók ... 17
4.4.2. Osztályfőnök ... 18
4.4.3. A szakmai munkaközösségek feladatkörei ... 19
4.5. A belső kapcsolattartás rendje ... 21
4.5.1. Vezetők kapcsolattartása ... 21
4.5.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás ... 22
4.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás ... 22
4.5.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás ... 22
5. A működés rendje ... 23
5.1. A tanulók benntartózkodásának rendje ... 23
5.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje ... 23
5.2.1. Keresőképtelenség bejelentése ... 24
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával ... 24
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 25
5.4.1. A tanétterem helyiségeinek, berendezéseinek használati szabályai ... 25
5.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 25

5.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....26
5.7. Az intézményi védő, óvó előírások....27
5.8. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása....28
5.9. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....28
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja....29
6.1. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje....29
6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal....30
6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal....30
6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval....30
6.4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....30
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai....30
8. A tanulói tankönyvellátás rendje....30
9. Az intézményi adminisztráció....31
9.1. Az iratkezelés alapelvei és fogalomrendszere....31
9.2. Elektronikusan előállított dokumentumok és hitelesítésük....33
9.2.1. Az eKrétából kinyomtatandó dokumentumok....33
9.2.2. Egyéb elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok....33
9.2.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése....34
9.2.4. Az intézményi bélyegzők....34
9.2.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése....35
9.3. A kiadmányozás rendje....36
9.3.1. Az igazgatói titkárság kiadmányainak tartalmi és formai követelményei....37
9.4. A küldemények átvétele és felbontása....38
9.5. Az iktatás....39
9.6. Az irattározás rendje....39
9.7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása....40
9.8. Az intézmény irattári terve....41
9.9. Tanügyi nyilvántartások....42
9.10.1. A beírási napló....42
9.10.2. A foglalkozási napló....43
9.10.3. A bizonyítvány....43
9.10.4. A tantárgyfelosztás és az órarend....44
9.10.5. Jegyzőkönyv....44
9.10.6. A tanulói jogviszony és az iskolalátogatási igazolásra vonatkozó nyomtatványok....44
10. Legitimációs záradékok....46

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat foglalja össze. Elkészítésére a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglaltak és a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum SZMSZ-e ad alapot. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely a zavartalan működés előfeltétele.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A szakképző intézmények számára a *2019. évi LXXX. törvény a* Szakképzésről és annak *12/2020. (II. 7.)* végrehajtási rendelete határozza meg a hatályos előírásokat, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei intézményünk esetében 2020. július 1. napjától *nem* relevánsak. Így működésünk alapját az itt felsorolt jogszabályok jelentik:

- 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről (a továbbiakban Szt.)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat a SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiájáról

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen dokumentum hatályon kívül helyezi az előző SZMSZ-t. A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt

rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a szakképző intézmény vezetője – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést;
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést gyakorol;
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója a szakképző intézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el a szakképző intézmény épületét.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az oktatói testület és a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az igazgató előterjesztése után a szakképző intézmény oktatói határozatával fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a szakképző intézmény weblapján és elektronikus belső rendszerében. Megtalálható az igazgatónál, valamint az intézményi irattárban. Az intézmény további alapdokumentumait (Szakmai Program, Házirend), egyéb dokumentumait (Munkaterv, ügyeleti rend) az intézmény partnerei megtekinthetik az igazgatónál munkaidőben, illetve az intézmény honlapján.

Az SZMSZ módosítását a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete kezdeményezheti. Az igazgató köteles az oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

1.5. Az oktatói testületi döntéshozatal eljárásrendje

1. Döntéselőkészítés

a) előterjesztés, javaslattétel

b) vita, módosító javaslatok

2. Döntés

Az oktatói testület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt. A testület határozatképes, ha – a tartósan távol levőket nem számítva – tagjainak legalább 75 %-a jelen van. Eredményes a szavazás a jelenlévők szavazatának egyszerű többségével.

Az értekezletekről, előterjesztésekről, vitákról, valamint a szavazás eredményéről jegyzőkönyv készül.

2. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási formája

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Dunaújvárosi SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Az intézmény OM azonosítója:	203034/006
Az intézmény székhelyének címe:	2400 Dunaújváros, Kossuth Lajos u. 10/A
Az intézmény központi telefonszáma:	06 25 402 192
Az intézmény honlapja:	www.keri-dunaujvaros.hu

A tanműhelyek:

Centrum tanétterem	2400 Dunaújváros, Építők útja 3.
TAN ABC	2400 Dunaújváros, Balogh Ádám u. 1.

2.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény fenntartója:	Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Központi intézmény:	Dunaújvárosi Szakképzési Centrum, 2400 Dunaújváros, Római krt. 51/A
Középirányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

2.3. A gazdálkodás módja

Az intézmény nem önálló gazdálkodó. Az intézményi vagyon tulajdonjoga Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Dunaújváros MJV Önkormányzata 2015. július 1-jén ingyenes vagyonkezelésbe adta az Innovációs és Technológiai Minisztérium jogelődjének, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak. Az intézményi vagyon haszonélvezeti joga illeti meg a Dunaújvárosi SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskolát. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

3. Az intézmény feladatai

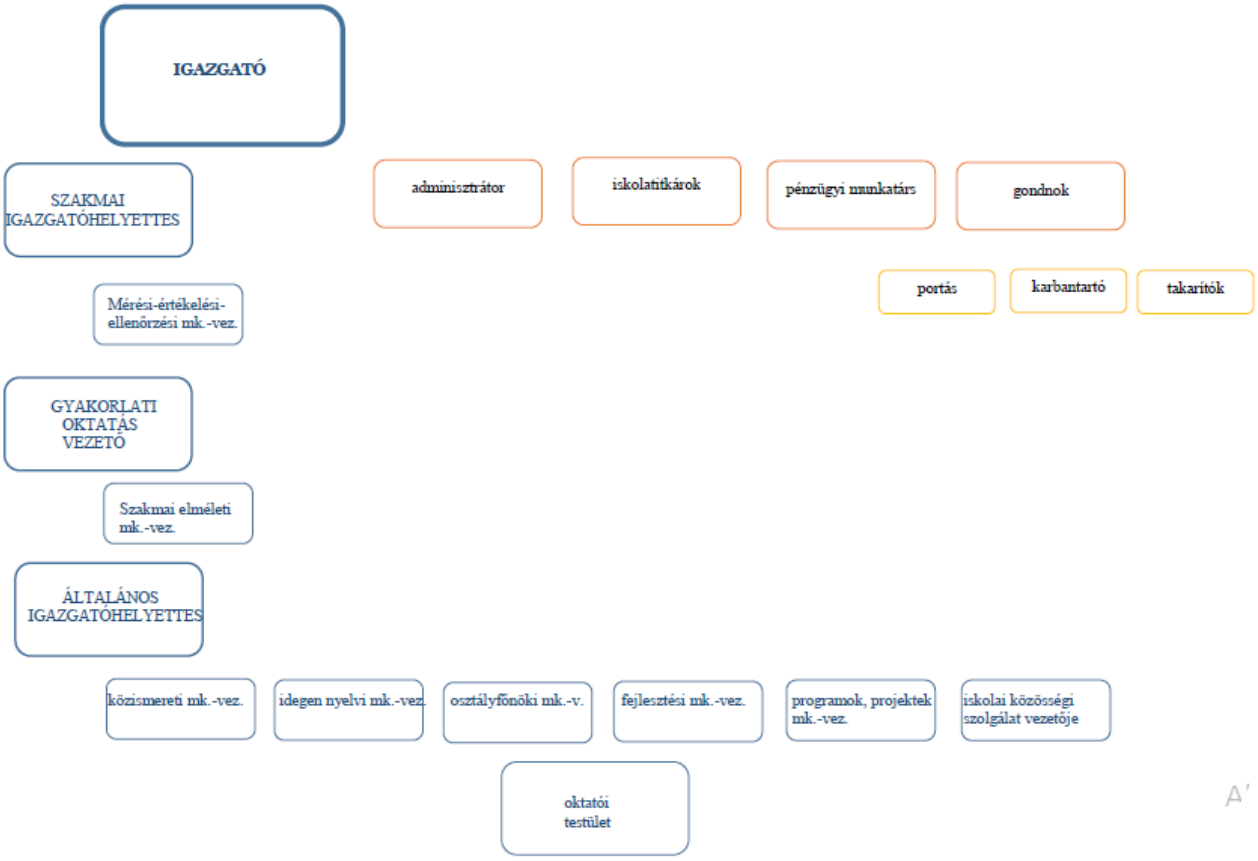
Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 16.§ - 21. §-a alapján.

Az iskola része a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum szakképzési feladatot ellátó jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységének.

Az iskola alapfeladata technikumban az érettségi vizsgára felkészítés és szakképzés; szakképző iskolában közismereti képzés mellett szakképzés; kizárólag szakképző évfolyamokon szakképzés. Az iskolarendszerű képzés nappali munkarendben és felnőttek szakmai oktatásában esti munkarendben történik. Az iskola felnőttképzési tevékenységet is folytat.

Jelen SZMSZ mellékletét képezi az intézmény alapító okirata, mely módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2018. augusztus 31. napján kelt, 2018. szeptember 01. napjától alkalmazandó, okiratszáma ISZF/33342-1/2018-ITM.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei

Intézményvezetés

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és jogszerű működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály határoz meg. Az igazgató a vonatkozó jogszabályok, illetve a főigazgató által kiadott munkaköri leírás alapján végzi munkáját. Munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett - jogszabályban meghatározott kivétellel. Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatos 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 képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az igazgató jogkörét esetenként, illetve az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény vezetőinek munkáját (tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés, értékelés) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes és
- a gyakorlati oktatásvezető.

A kibővített vezetőség tagjai:

- a munkaközösség-vezetők.

4.2. Az intézmény vezetősége

4.2.1. Az iskola igazgatója

Az iskola igazgatója gyakorolja a Szakképzési törvényben és a Munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a ráruházott jogköröket

2. Elsőfokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak

3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.

8. Dönt a tanulói, szülői kérelmekről.

Feladata:

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Gondoskodik a szakképzésre beiskolázandó tanulók részére a tájékoztató, a pályaorientációs rendezvények szervezéséről
- Biztosítja a leltározás megszervezését és lebonyolítását
- Biztosítja a diákönkormányzat és a sportkör működésének feltételeit
- Gondoskodik a diákgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Gondoskodik a szakmai munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra történő felvételi eljárást
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák, rendezvények) megszervezését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat

- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Irányítja az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, különös tekintettel a duális partnerekkel és a kamarával
- Támogatja és elősegíti a tanulószerződések és a tanulómunkaszerződések megkötését
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Kapcsolatot tart a rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel

4.2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az intézmény vezetőjét alkalomszerű vagy tartós akadályoztatása esetén az általános és a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén az iskola területén a szakmai igazgatóhelyettes, a tanétterem területén a gyakorlati oktatásvezető jogosult intézkedések megtételére.

4.2.2.1. Az általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes általános hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak Az általános feladatokon túl ellátja az iskola oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, irányítja és ellenőrzi azokat az igazgatótól kapott irányelvek alapján. Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben – a munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével – helyettesíti.

Részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában. Szervezi a tanulmányi versenyeket. Rendszeresen ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáit (naplók, anyakönyvek). Szervezi az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatokat. Felelős az iskolai statisztikák pontos és időben történő elkészüléséért. Megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési és oktatási feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartozik:

- A közismereti munkaközösség
- Az idegen nyelvi munkaközösség
- Az iskolán kívüli programokért, projektekért felelős munkaközösség és DÖK
- A fejlesztési munkaközösség
- Az iskolai közösségi szolgálat munkaközössége
- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Az iskolapszichológus

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási, ügyviteli és adminisztratív tevékenység irányítása

2. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása

3. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására

4. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- A területéhez tartozó munkaközösségek irányítása, felügyelete
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- A területéhez tartozó tevékenységekről, hírekről tájékoztatja az iskolai honlap és közösségi oldalak iskolai üzemeltetőjét
- Előkészíti az iskola alapdokumentumainak kidolgozását
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Elkészíti a félévi statisztikákat
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségek tanmeneteinek és munkaterveinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- A tanulók ellen kezdeményezett fegyelmi tárgyalásokat a bizottság elnökeként irányítja
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Engedélyt ad az iskolarádió üzemeltetésére
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körlevelek, közlemények stb.)
- Felügyeli a pályázatok végrehajtását
- Figyelemmel kíséri a Közlönyben megjelent iskolára vonatkozó rendelkezéseket

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Folyamatosan módszertani tapasztalatcseréket szervez iskolán belül és iskolán kívül is
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja az érettségi vizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Koordinálja a tantervek bevezetésével kapcsolatos feladatokat
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv elkészítéséhez
- Kapcsolatot tart az Egészségmegőrzési Központtal, és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart pedagógiai-szakmai szervezetekkel
- Koordinálja a selejtezési bizottság munkáját
- Nyilvántartja a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat, koordinálja fejlesztésüket
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Rendszeresen ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáit (napló, törzslap, bizonyítvány).
- Részt vesz a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő oktató-nevelő munka szervezésében
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Szervezi a szalagavató és ballagási ünnepségeket
- Irányítja a tankönyvrendelések menetét, a munkaközösség-vezetők és az oktatók által meghatározott tankönyvigények kielégítéséről gondoskodik.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

4.2.2.2. A szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Feladata a tanulók átvételével, felvételével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai elméleti oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A mérés-értékelés-ellenőrzés munkaközössége
- Rendszergazda

Jogköre:

1. A szakmai oktatás irányítása, felügyelete

2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására

3. A rendeletek változásainak megfelelően javaslatot tesz az iskolai dokumentumok módosítására

4. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén

5. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén

6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az elektronikus napló működtetése
- Ellenőrzi az oktatók és az óraadók munkaidő elszámolását
- Havonta ellenőrzi a foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- A naplóban helyettesítéseket rögzít és ellenőriz
- Felelős az órarend és a helyettesítések elkészítéséért
- Szervezi és irányítja a tanulók beiskolázását
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a szakmai oktatás adminisztrációs tevékenységét
- Ellenőrzi az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Irányítja és ellenőrzi a felnőttek szakmai oktatásába bekapcsolódók felvételét, Kréta és SZIR rendszerbe rögzítését
- Ellátja az országos és a megyei szintű mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Irányítja a rendszergazdát
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, szervezi a tanulók orvosi alkalmassági vizsgálatát
- Szervezi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Ellenőrzi és jóváhagyja a kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

4.2.2.3. A gyakorlati oktatásvezető

Távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Feladata az iskola szakképzési feladatainak megvalósítása. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a vendéglátó szakmai elméleti és a kereskedelmi és vendéglátóipari

gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- szakmai elméleti munkaközösség
- tanműhelyi tevékenységek

Jogköre:

1. A vendéglátós és kereskedelmi szakmai gyakorlati oktatás irányítása és felügyelete

2. Koordinálja a tanulószerződések, tanulómunkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötését

3. Irányítja és ellenőrzi a tanműhely munkáját

4. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vendéglátóipari és kereskedelmi szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli a kereskedelmi és vendéglátóipari szakmai munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és értékeli a kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösség területéhez tartozó foglalkozásokat
- Megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgákat
- Megszervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban
- Irányítja a területéhez tartozó szakmai program elkészítését
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Együttműködik az általános iskolákkal való kapcsolattartásban, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Szervezi a szakképzésre beiskolázandó tanulók részére a tájékoztató, a pályaorientációs rendezvényeket
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a Házirend betartását a tanműhelyben, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a területéhez tartozó foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét (képzési és kimeneti követelmények megvalósulása)

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Irányítja a szakterületén országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Irányítja, szervezi a felnőttek szakmai oktatásához kapcsolódó oktató munkát, a képzések lebonyolítását
- Felügyeli a kilencedik évfolyamos tanulók tanműhelyi oktatását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

4.2.3. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje a következő sorrendben történhet:

1. általános igazgatóhelyettes,
2. szakmai igazgatóhelyettes,
3. gyakorlati oktatásvezető;
4. fentiek együttes távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy oktatót.

Az igazgató helyettesítésekor az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, illetve a megbízott oktató hatásköre – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkednek a napi ügyekben.

4.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a főigazgatóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

Oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület negyedévente munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámolóértekezletet, évente két alkalommal osztályozóértekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendes értekezleteken kívül az oktatói testület bármely tagja kezdeményezhet eseti értekezletet, mely egy ügyre, problémára fókuszál. Célja az „itt és most”-típusú problémamegoldás, így a jelenlévők aktív részvétele elvárt.

A fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

– a fegyelmi bizottság elnöke,

– az érintett tanuló osztályfőnöke,

–ifjúságvédelmi felelős feladatát ellátó személy,

– az osztály véleményét képviselő tanuló

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Azok az oktatók, akik két vagy több szakosak, illetve a tantárgyfelosztás szerint két vagy több munkaközösségbe is tartoznak, a legmagasabb *óraszámú* tárgyaik alapján ún. *elsődleges* munkaközösségbe tartoznak.

Az iskolában nyolc munkaközösség működik.

Közismereti munkaközösség
Tagjai a közismereti és készségtárgyakat oktató főállású és óraadó oktatók közössége. Fő feladatuk szaktárgyaik oktatásának összehangolása, tudásmegosztás, felzárkóztatás és tehetséggondozás, hagyományápolás. A közösség vezetőjük kezdeményezésére értekezletet tart legalább kéthavonta.

Szakmai elméleti munkaközösség
Tagjai a szakmai (kereskedelmi, vendéglátóipari és közlekedési ágazat) elméleti tárgyakat oktató főállású és óraadó oktatók közössége. Fő feladatuk az érettségi vizsgának, az ágazati alapoktatásnak, az ágazati alapvizsgáknak és a szakmai vizsgának (a képzési és kimeneti követelményeknek) megfelelően összehangolni munkájukat. Emellett kötelesek a gyakorlati okatáshoz szükséges nyersanyagok kivetéseit adatbázisszerűen összeállítani, frissíteni. Szemléletük gyakorlatorientált. A közösség vezetőjük kezdeményezésére értekezletet tart legalább kéthavonta.

Idegen nyelvi munkaközösség
Tagjai az angol és német nyelvet tanító főállású és óraadó oktatók közössége. Fő feladatuk az érettségi és szakmai vizsga követelményei szerinti együttműködés, tudásmegosztás, házi versenyek szervezése. A közösség vezetőjük kezdeményezésére értekezletet tart legalább kéthavonta.

Osztályfőnöki munkaközösség
Tagja minden osztályfőnök. Fő feladatuk a személyiség- és közösségfejlesztés a Szakmai program szerint, valamint a tanügyi adminisztráció naprakész dokumentálása. Értekezletet a tanév elején, a félévi és az év végi zárás előtt tart.

Mérés-értékelés-ellenőrzés munkaközösség
Tagja a közismereti, a szakmai elméleti, az idegen nyelvi és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Feladatuk a Minőségirányítási Rendszer (MIR) kidolgozása, a minősítési rendszerhez adatszolgáltatás az iskolavezetés részére. Munkaértekezleteit feladatorientáltan tartja.

Iskolán kívüli programokért, projektekért felelős munkaközösség
Tagjait a közismereti, a szakmai elméleti, az osztályfőnöki és az idegen nyelvi munkaközösségből delegálja. Fő feladatuk a teljesítményalapú oktatás (TEA) projektmódszerének kidolgozása, tanévenként öt projekt megvalósítása, valamint az iskolán kívüli programok szervezésében szerepvállalás (gólyanap, gólyaavató, házi verseny, véradás stb.) A munkaközösség értekezleteit a projektekhez, programokhoz igazítja. Vezetője rendszeres kapcsolatot tart a vezetőséggel.

Fejlesztési munkaközösség
Tagjai azon osztályfőnökök és oktatók, akiknek tanítványai szakértői vélemény alapján csoportos vagy egyéni fejlesztésen vesznek részt. Szorosan együttműködik az osztályfőnöki munkaközösséggel. A munkaközösség értekezletet a tanév elején tart.

Iskolai közösségi szolgálat munkaközössége
Tagjai a technikumi osztályok osztályfőnökei, akik segítik a munkaközösség-vezető munkáját a tanulók tájékoztatásával. Értekezletet a munkaközösség a tanév elején tart.

Részletes feladataikat a 4.4.3.1. alfejezet tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő és az iskola infrastruktúrájának működtetését ellátó technikai személyzet

- iskolatitkárok
- adminisztrátor
- pénzügyi munkatárs
- gondnok
- rendszergazda
- portás
- karbantartó
- takarítók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Az osztályközösségek jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató segíti. Közvetlen kapcsolattartója e feladat ellátásában az általános igazgatóhelyettes.

4.4. Az egyes munkakörök és közösségek feladatai

4.4.1. Oktatók

- A helyi tantervek, ill. programtantervek alapján a szaktárgyi tanmenetének elkészítése, két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- tervszerűen és változatos módszertannal tanítja szakterülete korszerű ismereteit
- Rendszeresen és változatos módszerekkel értékeli a tanulók tudását, félévente legalább 3 érdemjegyet ad
- A dolgozatokat előkészíti, megíratja, két héten belül az SZP szerint értékeli
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében
- A tanítási óráján vagy az óra megkezdésekor, vagy az órát követően adminisztrál a KRÉTA rendszerben, nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat
- Aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, szakmai munkaközösségi értekezleteken,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő, pedagógiai, szervezési, feladataira
- Az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkavégzés helyén tartózkodni
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- Ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Iskolai rendezvényeken köteles megjelenni
- Az igazgató által meghatározott beosztás szerint részt vesz az érettségi, szakmai, javító-, és osztályozóvizsgákon, ágazat alapvizsgákon, iskolai méréseken

- A kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- Előkészíti, lebonyolítja, értékeli az iskolai versenyeket, programokat
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét az Intézményi munkaterv tartalmazza.

4.4.2. Osztályfőnök

Az osztálya közösségének felelős vezetője, az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatáskörét és feladatkörét az alábbiak szerint látja el:

- Munkájának célja diákjai alapos megismerése, személyiségük és képességeik ismeretében teljesítményük fokozása, valamint az *iskola* pedagógiai elvei szerinti nevelés
- elősegíti az osztályközösség kialakulását
- Képviseli az osztályát az oktatói testület, ill. az iskolavezetés előtt. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és az oktatói testület elképzeléseit.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját. Előre bejelentett esetben látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett oktatókkal megbeszéli.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát, szülői értekezletet tart.
- Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Osztályfőnöki (és családi életre) nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltak szerint halad.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL modulját (a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását, veszélyeztetettségét), szükség esetén intézkedési tervet készít.
- Nyomon követi osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- Kiemelt céljának tekinti az osztályába járó tanulók lemorzsolódással való veszélyeztetettségének csökkentését.
- A Szakmai program szerint minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti, kikéri az osztályban tanító oktatók véleményét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórákon kívüli tevékenységét, sportmunkáját stb. Egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van.
- A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles kivizsgálni.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend ismertetéséért és betartásáért, betartatásáért.
- A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók gyakorlati munkáját, tartja a kapcsolatot a gyakorlati képzőhelyekkel.
- A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között betartja

4.4.3. A szakmai munkaközösségek feladatkörei

A munkaközösség saját hatáskörben dönt a szakterületén:

a) a továbbképzések intézményi képviseletéről

b) az iskolai versenyek szakmai programjáról, lebonyolításáról.

A munkaközösség saját hatáskörben véleményezi a szakterületén:

a) a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére

b) taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztását

c) a tanulmányok alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározását.

4.4.3.1. A munkaközösségvezető

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, programjait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Az oktatói testület értekezleteire – az igazgató által meghatározott szempontok alapján– beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül
- Koordinálja a közösség minőségbiztosítási teendőit
- Legalább kéthavi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását

4.4.3.2. Tantestületi feladatok

- A Szakmai program és módosításának elfogadása;
- A Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- A szakképző intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása;
- A szakképző intézmény munkáját érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- Az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- Jóváhagyja a továbbképzési tervet. Véleményezi a beiskolázási tervet.
- A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre , illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja egyes szakmai munkaközösségre
- Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - a testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Szakmai program, a Munkaterv, továbbá a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

4.4.3.3. Ifjúságvédelmi felelős hatásköre

Az iskola igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata és munkamódszere

A különböző osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Segíti az iskola nevelési programján belül az egészségvédelmi és prevenciós program kidolgozását. Figyelemmel kíséri ennek végrehajtását, tájékoztatja a tanulókat, szülőket és pedagógusokat.

Az ifjúságvédelmi felelős közvetlen partnerei

Iskolavezetés

A tanév elején az osztályfőnököktől kapott dokumentumok alapján nyilvántartást készít az ügykörébe tartozó tanulókról. Félévkor és év végén beszámolóval ismerteti az elvégzett és előtte álló feladatokat.

Kollégák

A kollégák közül elsősorban az osztályfőnökökkel van közvetlen kapcsolata, akikkel vagy négyszemközt, vagy a munkaközösség keretében személyesen megbeszéli a problémákat.

Diákok

Fogadóóráján vagy külön egyeztetett időpontban kereshetik fel az ifjúságvédelmi felelőst az iskola diákjai.

Szülők

A szülők a heti fogadóórákon és indokolt esetben azon kívül is kereshetik akár személyesen, akár telefonon az ifjúságvédelmi felelőst.

4.5. A belső kapcsolattartás rendje

4.5.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;

- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

4.5.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét és a gyakorlati oktatásvezető munkáját segíti a szakmai elméleti munkaközösség, munkájába bevonja a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek, elektronikus levelek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

4.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az elektronikus és a papír alapú ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát

4.5.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a kötelező foglalkozások és kötelező foglalkozásokon kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók képviselőjükön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az

oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak. Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a gyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes szükség esetén beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött együttműködési megállapodás szerint történik.

5. A működés rendje

5.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.30 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az oktatási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként

zárva kell tartani. A foglalkozások a Házirend „Az iskola munkarendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az oktatási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás külön kiírásban meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. *A tantermet, tanműhelyt olyan állapotban kell átadnia a következő foglalkozásra, hogy ott rendben megkezdődhessen a munka.*

Az óraközi szünetekben az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén vezető határozza meg.

A Házirend betartása a Szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a oktató maga jogosult meghatároznia munkaideje beosztását vagy felhasználását (heti 8 óra).

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Az iskolai tanműhelyben a foglalkozás előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni az oktató.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, de a tanórák alatt *az öltözőket zárva kell tartaniuk*. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

5.2.1. Keresőképtelenség bejelentése

Betegség, hiányzás esetén a *munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra*, illetve e-mailben kell jelezni az igazgato@keri-dunaujvaros.hu e-mail címre. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a szakmai igazgatóhelyettest, aki megszervezi a helyettesítést, valamint a hiányzó elsődleges munkaközösség-vezetőjét is, aki gondoskodik az ügyelet helyettesítéséről is, ha a hiányzó kolléga azon a napon ügyeletre van beosztva. Az újbóli munkába állást ugyanezen a csatornákon jelezni kell legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a kancellár állapítja meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A foglalkozások látogatására csak vezető engedélyével kerülhet sor az órák lényeges megzavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolai helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza.

5.4.1. A tanétterem helyiségeinek, berendezéseinek használati szabályai

A tanétterem munkahely, veszélyes üzem, ezért a szabályok betartására fokozottan ügyelni kell. Balesetet vagy balesetveszélyt azonnal jelezni kell az oktatónak. Csak az órarend szerint beosztott tanulók, oktatók és kisegítő személyzet léphetnek be és tartózkodhatnak a tanétterem területén. Kötelező a munkaruha, a védőöltözék. Az oktató kötelessége ellenőrizni a (tiszta és vasalt) munkaruha meglétét, valamint a balesetveszélyes vagy nem higiénikus ékszerek, kiegészítők levételét. Aki műkörmöt visel, a gyakorlati foglalkozásról kizárható. A vendégtéri szaktechnikusok és szakemberek a tanétteremben kötelesek ruházatukkal eltakarni tetoválásukat, ha van.

A megfelelő öltözék hiánya vagy a nem higiénikus kiegészítők viselése igazolatlan órát von maga után. A hiányzás mértéke (igazolt és igazolatlan együtt) ha meghaladja az órák 20 %-át, a tanuló csak évfolyamismétléssel folytathatja a képzést. A megfelelő öltözékről és az egyéb tudnivalókról az oktatók adnak tájékoztatást a tanév elején.

Aki hasmenéssel, lázzal, hányással, általános rosszulléttel járó tüneteket észlel magán, azonnal jeleznie kell az oktatónak. A tanéttermi első foglalkozáson elhangzó egészségügyi és balesetvédelmi oktatás (aláírással igazolt) meghallgatása után kezdhetik meg a munkát a tanulók, az előírások betartása mindenki számára kötelező.

A tanulóknak kötelező betartani az oktató utasításait. A gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni és csak oktatói felügyelettel lehetséges. A munka befejezése után a tanuló köteles rendet rakni maga után és tiszta munkafelületet hagyni a következő osztálynak. A hulladék gyűjtését különösen körültekintő módon kell végezni. A veszélyes és a kommunális hulladékot különválasztva kell gyűjteni. Az elkészített ételeket maradéktalanul fel kell használni. A tanétteremben felszolgálók a gyakorlati eszközöket csak tisztán és megfelelő rendben helyezhetik vissza. Átöltözni kizárólag az öltözőben lehet, az otthagyott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Az értékeket az oktatónak megőrzésre át lehet adni. A tanétteremben a munka befejezésével az oktató meggyőződnik arról, hogy a gépek, berendezések áramtalanítva vannak és a felszereléseket, berendezéseket *tisztán* adják át a következő csoportnak. Az oktató ezen kívül ellenőrzi a szakosított tárolást is.

5.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a kötelező foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és

helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából *két óra kiváltható*. A részvétel igazolása a foglakozást tartó oktató által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó (9-10. évfolyam)
- ballagás
- október 23.
- március 15.

Osztálykeretben megtartott megemlékezések:

- október 6.

- február 25.
- április 16.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

- nyitott nap
- Szakmák éjszakája”
- pályaorientációs - szakmai nap
- karácsonyi ünnepség
- diáknap, sportnap

5.7. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.
Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:
A gyakorlatot irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az adott tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján, a gyakorlati oktatók az első foglalkozás során a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. (pl. osztálykirándulás, számítógépen végzett vizsgafeladat). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatásán a tanuló köteles védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (tanműhelyben, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden

tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, műkörmöt stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, az oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a testnevelői szobában, a védőnői rendelőben, valamint a titkárságon vannak elhelyezve. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A oktató által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozhatók be. Kivételt képeznek az online vagy multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

5.8. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgatóhelyettesek hagyják jóvá, és a kiadmányokat a tankönyvfelelős rendeli meg. Az oktatók tartós használatra kapják meg ezeket. A DSZC intézményi az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, projektor) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

5.9. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az

iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el. Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő folyamatos jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül el kell rendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Egyéb rendkívüli helyzetben az iskola látogatásának, az *egészségmegőrzés* érdekében alkalmazott és helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a függelékben mellékelt intézkedési terv tartalmazza.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.1. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot. Feladata:

- a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása,
- a tanulók haladásának figyelemmel kísérése,
- szakmai tanácsadás,
- ellenőrzésekben való részvétel

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- e-mail, postai levél

A gyakorlati oktatásvezető a tanév elején postai úton megküldi a duális partnereknek az Intézményi munkaterv kivonatát, valamint tájékoztatja őket a legfontosabb feladatokról.

6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktató továbbképzés, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

6.4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal védőnő rendel. A rendelések a védőnői szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot, valamint a szakmai alkalmassági vizsgálatot.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás és a fegyelmi tárgyalás részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

8. A tanulói tankönyvellátás rendje

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás minden évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel valamennyi tanuló alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz. A fentiek értelmében a tankönyvrendelés kapcsán a szülőknek nincs teendőjük. A tankönyvfelelős az első tanítási napon átadja a tankönyvcsomagokat az osztályfőnök

segítségével a tanulóknak, akik aláírásukkal igazolják az átvételt. Ha megszűnik a tanuló jogviszonya, tankönyveit átadja a tankönyvfelelősnek, aki a tankönyvraktárban őrzi. Ha a tanév során újonnan érkezik tanuló, a tankönyvraktárból kap használatra tankönyvcsomagot.

9. Az intézményi adminisztráció

9.1. Az iratkezelés alapelvei és fogalomrendszere

Az iratkezelés alapelvei

Egységesség elve:	az iratkezelők eljárása, valamint az iratkezelés módja azonos szempontok szerint pontosan meghatározott;
Ellenőrizhetőség elve:	az iratkezelési folyamat minden szakaszában ellenőrizhető módon történik;
Iratok védelmének elve:	az iratot — bármilyen adathordozón — az iskolából kivinni csak indokolt esetben, előzetes bejelentést követően lehet oly módon, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg;
Visszakereshetőség elve:	az iratkezelési folyamat minden szakaszában az irat holléte pontosan meghatározható.

Az iratkezelés fogalomrendszere

Beadvány: az iskolába érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely valamilyen kérést, ügyet tartalmaz, és az irat az iskolában marad.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során az érkeztetési azonosítóval együtt rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás vagy expediálás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktatóképernyő rovatait.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

Irattári anyag: az iskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű es biztonságos őrzésére alkalmas helyiség. Az irattár lehet kézi (operatív, átmeneti) irattár, amely kettő évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál és lehet központi irattár, amely a kettő évnél régebbi keletű iratok őrzésére, tárolására szolgál.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az iskola feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári tervbe fel kell venni az olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítetten kezelnek (pl. bizonyítványok).

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezet a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: beérkezett, illetve továbbításra előkészített papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat — kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveges formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól elválasztható.

Poszeidon: ügyviteli és iktatási rendszer, elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet, a szervezet rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett es megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése és megsemmisítése.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatóképernyón és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását az elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: az iskola valamely tevékenységével vagy személy működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: az iskola rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyvitel: a szervezet folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

9.2. Elektronikusan előállított dokumentumok és hitelesítésük

9.2.1. Az eKrétából kinyomtatandó dokumentumok

- hiányzásértesítők mellékletei (mulasztások részletezése)
- negyedéves és félévi értesítők
- osztálynaplók, csoportnaplók
- törzslapok

9.2.2. Egyéb elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok

- alapdokumentumok
- tervezési dokumentumok
- határozatok
- beszámolók, jelentések, feljegyzések
- értesítések, tájékoztatók
- statisztikák, elemzések
- vizsgadokumentumok
- hiányzásértesítők

- jegyzőkönyv-nyomtatványok (javítóvizsga, osztályozóértekezlet, folyosóügyelet stb.)
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése

9.2.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött 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:
  „Hitelesítési záradék
  Elektronikus nyomtatvány „Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Keltezés (bélyegző, hitelesítő).”

9.2.4. Az intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

<u>Hosszú bélyegző</u>

Tartalmazza a tagintézmény teljes nevét, székhelyének címét.

Használatára jogosultak:

a) igazgató, igazgatóhelyettesek
b) gyakorlati oktatásvezető
c) adminisztrátor.
d) iskolatitkárok,
e) pénzügyi munkatárs,

Ez a bélyegző az intézmény azonosítására szolgál nyomtatványok kitöltésénél, levélborítékon stb.

Címeres körbélyegző

A lenyomat külső körívén a tagintézmény pontos megnevezése, középen Magyarország címere, alatta sorszám, valamint a tagintézmény címe található.

Használatára jogosultak:

a) igazgató,

b) távollétében a megbízottja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató saját kezű aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Érettségi vizsgabizottsági bélyegző

A lenyomat külső körívén a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum megnevezése, középen Magyarország címere, alatta „mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság", alatta sorszám, valamin a Dunaújváros felirat található.

Használatára jogosultak:

a) érettségi vizsgák jegyzői

E körbélyegző kizárólag az érettségi vizsga iratain és az érettségi bizonyítványokon használható az érettségi vizsgaszabályzatban rögzített módon.

Szakmai vizsgabizottsági bélyegző

A lenyomat külső körívén a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum pontos megnevezése, alatt körben „mellett működő szakmai vizsgabizottság", középen Magyarország címere, alatta a Dunaújváros felirat, valamint sorszám található.

Használatára jogosultak:

a) szakmai vizsgák jegyzői

E körbélyegző kizárólag a szakmai vizsgák iratain és vizsgabizonyítványokon használható, a szakmai vizsgaszabályzatban előírtak szerint.

A feltüntetett bélyegzőkön kívül egyéb lenyomatú bélyegzőkkel is rendelkezik az intézmény. A bélyegzők nyilvántartását az adminisztrátor végzi. Az erre a célra rendszeresített füzetben megtalálhatók a bélyegzők lenyomatai, használatba vételi idejük, a bélyegzőt használatba vevő aláírása, időpontja és az érvénytelenítés ideje.

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

A Szakképzési Információs Rendszerben (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót

lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni.

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

9.3. A kiadmányozás rendje

Az igazgató kizárólagos jogköre a bizonyítványok, tanúsítványok, törzslapok hitelesítése.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A tanulói jogviszony létesítésének iratait a szakmai igazgatóhelyettes, a tanulói jogviszony megszüntetésének iratait az általános igazgatóhelyettes kiadmányozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a fegyelmi eljárás megindításának iratát,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga nem a főigazgatót illeti meg;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést igénylő továbbítandó iratokat.

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

A kiadmányozás menete

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet. Kiadmányozási joggal az igazgató (minden irat esetében) és az igazgatóhelyettesek (tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése) rendelkeznek. Iskolalátogatási igazolások kiadmányozására az iskolatitkárok jogosultak.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető tisztázza, „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a kiadmányozás módjáról és idejéről.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírás nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az adminisztrátornak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell .

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

9.3.1. Az igazgatói titkárság kiadmányainak tartalmi és formai követelményei

a) A kiadmány fejlécében: az iskola hivatalos fejléce
b) A kiadmány jobb felső részén:
   - a kiadmány kelte
   - az ügy iktatószáma,
   - az ügyintéző neve,
   - hivatkozási szám vagy jelzés (válaszlevél esetén)
   - a címzett ügyintézője (válaszlevél esetén)
c) A kiadmány bal felső részén
   - a kiadmány címzettje
   - címe (helységnév, utca, házszám, irányítószám)
   - vagy e-mail címe
   - postai utasítások
d) Az ügy tárgya
e) A címzett megszólítása
f) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
g) Aláírás
h) Aláíró neve, hivatali beosztása
i) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
j) Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés
k) A mellékletek darabszáma

Egyéb formai követelmények

Az elektronikus úton előállított kiadmányok betűtípusa Times New Roman, betűmérete 12 pt, sortávolsága szimpla, betűszíne automatikus, margóbeállítása: 2,5; 2,5; 2,5; jobb oldalon 1,5; igazítása sorkizárt, a bal és a jobb oldali adatok tabuláltak. A kiadmányt úgy kell megszerkeszteni, hogy a zárórész önmagában nem kerülhet új oldalra.

A boríték címzése

A kiadmányon feltüntetett címzettnek készítik. Legyen rajta az iktatószám, a postai irányítószám, a továbbításra vonatkozó különleges utasítás /elsőbbségi, ajánlott, stb./

Ajánlott levélben csak a fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni /okmányok, bizonyítvány, pályázat). Bizonyítványt csak a tulajdonos írásos kérelmére küldünk postán. Tértivevénnyel kell elküldeni a levelet, ha az átvétel tényéről és időpontjáról tudomást akarunk szerezni (hiányzásértesítők).

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az adminisztrátor készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az adminisztrátor a felelős. Péntekenként vagy tanítási szünetek előtt a *10.00 óráig* postázásra előkészített dokumentumok kerülnek postára.

A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel, titkársági e-mailcímen. A papír alapú továbbítás esetén az igazgató által hitelesített *kézbesítőkönyv* valamint *postakönyv* felhasználásával történik.

9.4. A küldemények átvétele és felbontása

Az igazgatósághoz érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- adminisztrátor.

Az igazgatóságra személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettese és az adminisztrátor jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzés, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, védőnő, az iskolapszichológus részére, illetve a Centrumtól, rendőrségtől, bíróságtól érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az adminisztrátornak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményben illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve az iratra rá kell vezetni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét és azt dátummal, aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény *névtelen* levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a *borítékot* az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

9.5. Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény középirányító szerve által üzemeltetett Poszeidon iktató és ügyviteli rendszerben kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az adminisztrátornak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett, ún. belső iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. bizonylatok)

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktatás legfontosabb adataival: az iktatás dátuma, iktatószám, a mellékletek száma, az ügyintéző neve, irattári tételszám. Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a küldő nevét és hivatkozási számát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv egy naptári éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet le kell zárni.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. Az igazgató engedélye alapján *gyűjtőszámon* lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az ügyben iktattak már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9.6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az adminisztrátornak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg,

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az elintézett ügyeket záradékkal kell ellátni.

Az igazgatóságon két évnél nem régebbi iratokat a *kézi irattár*ban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

Két év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattár helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. A másolatot, a másolat hiteles keltezéssel, bélyegzőlenyomattal és az engedélyező aláírásával, felirattal kell ellátni.

Az iratok védelme

Iratot a munkahelyről kivinni, tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével szabad. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy csak akkor tekinthet be, ha tevékenysége ellátása összefüggésben van az ügyirattal.

9.7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fejér Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az évfolyamokat le kell zárni, tételes jegyzéket kell készíteni róluk.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol, és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték, és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem iktatott iratokat a selejtezési eljárással együtt kell kezelni.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Fejér Megyei Levéltárnak kell átadni

9.8. Az intézmény irattári terve

Irattári Ügykör megnevezése	**Őrzési idő**
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek 1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10.Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.Panaszügyek	10
12. Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás, továbbképzés, tankönyvrendelés	5

19. Szülői munkaközösség működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek, javító-, osztályozóvizsgák	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, versenyek anyagai	1
26. Érettségi vizsga, szakmai vizsga	5
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek 28. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. Megrendelők, árajánlatok	5
33. A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak, szociális juttatás	5
34. kirándulás, táborozás, tanórán kívüli foglalkozások	5

9.9. Tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

9.10.1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanuló nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskolatitkárok töltik ki arányos munkamegosztással, melyet az általános igazgatóhelyettes évente felülvizsgál.

A a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani, és piros tintával áthúzni a rovatot.

Ha a gyermek SNI, akkor a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

9.10.2. A foglalkozási napló

A kötelező foglalkozások megtartását és a hozzá kapcsolódó információkat (hiányzás, késés, házi feladat, értékelés) a foglalkozást tartó oktató az eKrétában rögzíti. Az elmaradt órát is az eKrétában naplózza „Elmaradt"-ként. A helyettesítést, felügyeletet, összevont órát is az eKréta felületén tartjuk nyilván. A nem kötelező foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.

9.10.3. A törzslap

Az iskola által vezetett törzslap közokirat. Az iskola a tanulókról törzslapban rögzíti a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját, és egyéb adatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 99. §.(3) alapján. A 2020/20201. tanévtől beiskolázott tanulók nyilvántartása az eKréta adatbázisa és bejegyzései alapján történik, az elektronikusan kiállított törzslapot kinyomtatjuk, hitelesítjük, irattárban őrizzük.

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

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

Ha a tanuló Helyi tanterv szerinti tantárgyai egy ívre *helyhiány* miatt nem vezethetők rá, új ívet kell nyitni a következő évfolyam(ok) bejegyzéseinek. Az eredetileg megnyitott törzslap üresen maradt oszlopait piros tintával keresztbe húzva és záradékkal jelezni kell, hogy a bejegyzések másik íven folytatódnak.

9.10.3. A bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat *lehetőleg* egy bizonyítványnyomtatatványba (a továbbiakban: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt az eKréta törzslapja alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról, azaz lezárt évről év végi bizonyítványt kell kiállítani.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

A bizonyítvány kitöltésének általános szabályai

A bizonyítvány rovatai az osztályfőnök értelemszerűen, a mindenkori helyesírási szabályoknak megfelelően, valamint a jogszabályi előírásokkal összehangban tölti ki az év végi osztályozóértekezlet után a törzslap alapján. A bizonyítványt csak kék színű

tintával szabad kitölteni. Téves bejegyzés javítása akkor szabályos, ha a nyomtatványon vagy a bizonyítványban szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. egy vonallal áthúzzák, olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható marad. Ezt követően a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve az oktató és iskolatitkár (beírási napló) a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, a tanuló előmenetelével kapcsolatos záradékokat és egyéb bejegyzéseket az általános igazgatóhelyettes által kiadott – a jogszabályi előírásoknak megfelelően előállított – útmutató alapján kell bejegyezni.

A tanuló nevének megváltozása esetén záradékkal jelezni kell az új nevet a bemutatott okirat alapján.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a *hibás bizonyítványt ki kell cserélni*. A cseréért díjat nem kell fizetni.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

9.10.4. A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskola pedagógiai és szakképzési feladatainak tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az igazgató – az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend a kötelező foglalkozások rendjét tartalmazza.

9.10.5. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a működésre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének és hitelesítőjének aláírását.

9.10.6. A tanulói jogviszony és az iskolalátogatási igazolásra vonatkozó nyomtatványok kezelése

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és a tanulmányok befejezésével vagy egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg. A tanulói jogviszony változását a SZIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.

Beiratkozáskor a tanuló felvételi határozatot kap, mely tartalmazza az igazgató döntését arról, hogy a tanuló az intézmény hányadik évfolyamára, melyik szakmára, melyik osztályába iratkozott be.

Tanköteles korú tanuló csak „Befogadó nyilatkozat" bemutatásával iratkozhat át másik iskolába. Ha egy tanuló távozik az iskolából, „Leszámolólapot" tölt ki az osztályfőnök közreműködésével. Kiskorú tanuló leszámolásához szülői nyilatkozat is szükséges. Enélkül a leszámolási folyamat nem kezdhető meg. A nyomtatvány teljes körű kitöltése után az igazgató határozatot hoz a tanulói jogviszony megszűnéséről. Az osztályfőnök *a határozat alapján* záradékolja a jogviszony megszűnését a törzslapban és a bizonyítványban, vezetői aláírásra előkészítve.

Az iskolalátogatási igazolás

Iskolalátogatási igazolást az iskolatitkár állít ki kérésre. Az iskolatitkár első lépésként meggyőződik a kérés jogszerűségéről. Iskolalátogatási igazolás kéréséhez az igénylőnek meg kell jelölnie, hogy milyen célra kívánja azt felhasználni, az iskolatitkár ezt az igazolásra rávezeti. Tanév elején kért iskolalátogatási igazolásokat az osztályfőnök gyűjti össze, és adja le a névsort, valamint a kérés célját az iskolatitkároknak. Tanév közben a tanulók elsősorban osztályfőnökük közreműködésével igényelhetnek igazolást.

10. Legitimációs záradékok

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

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik. Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével. A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

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

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

Dunaújváros, 2021. augusztus 23.

Magyar András P.H.
igazgató

***

Az **oktatói testület** döntött az SZMSZ elfogadásáról 2021. augusztus 27-én

.....
oktatói testület képviselője

***

A **diákönkormányzat** véleményezte az SZMSZ-t 2021. augusztus 27-én

.....
a diákönkormányzat képviselője

***

A **DSZC főigazgatója** egyetértési jogát gyakorolta 2021. augusztus 30. napján

..... P.H.
főigazgató

A **DSZC kancellárja** egyetértési jogát gyakorolta 2021. augusztus 30. napján

..... P.H.
kancellár

***

A **fenntartó** jóváhagyta az SZMSZ-t 2021. ..... hó ..... napján

..... P.H.
a fenntartó képviseletében

Mellékletek

Az egészséget veszélyeztető helyzetek eljárásrendje

Alapító okirat