

A ZSZC KESZTHELYI KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



## Tartalom

<b>1 BEVEZETÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>2 A ZSzo KESZTHELYI KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM SZERVEZETE .....</b>	<b>8</b>
2.1 Az iskola szervezeti ábrája: .....	8
2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	9
2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei: .....	9
2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje.....	10
<b>3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>13</b>
3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	13
3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
3.3 A kiadmányozás szabályai .....	22
3.4 A képviselő szabályai .....	23
3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	24
3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	24
<b>4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>26</b>
4.1 Az oktatók közösségei .....	26
4.1.1 Oktatói testület.....	26
4.1.2 Szakmai munkaközösségek .....	27
4.2 A tanulók közösségei .....	29
4.2.1 A diákönkormányzat .....	29
4.2.2 Az iskolai diáksporkör (DSK) .....	29
4.3 A szülők közösségei.....	30
<b>5 A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	31
5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	31
5.2.1 Oktatókra vonatkozó általános szabályok .....	31
5.2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	34



5.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	34
5.4	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	35
5.5	A dohányzással kapcsolatos előírások, a nemdohányzók védelme.....	35
<b>6</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....</b>	<b>37</b>
<b>7</b>	<b>A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI .....</b>	<b>39</b>
<b>8</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>41</b>
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	41
8.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	41
8.3	Az intézmény és a fenntartó kapcsolata.....	42
8.4	Kapcsolat a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal.....	42
8.5	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	43
8.6	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .	43
8.7	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	44
8.8	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	45
8.8.1	Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	45
8.8.2	Az iskolai védőnő feladatai .....	45
8.8.3	A tanulók veszélyeztettségének megelőzése .....	46
8.9	Kapcsolattartás más oktatási intézménnyel .....	46
8.9.1	Kapcsolattartás a kollégiummal .....	46
8.10	Kapcsolattartás a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézményeivel.....	47
8.11	Kapcsolattartás egyéb partnerekkel.....	47
<b>9</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>49</b>
9.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	49
<b>10</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>50</b>
10.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	50
10.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	52



10.3Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	52
<b>11 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>53</b>
<b>12 A SZAKKÉPZÉSBEN DOLGOZÓ OKTATÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....</b>	<b>54</b>
<b>13 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>59</b>
13.1Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	59
<b>14 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>62</b>
14.1Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	62
14.2Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	63
<b>15 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE. 64</b>	<b>64</b>
<b>16 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>65</b>
16.1A tanulói juttatások .....	65
16.2A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	66
16.3Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....	66
16.4Az intézményre vonatkozó közzétételi lista.....	67
16.5Mellékletben szabályzott további szabályzatok, eljárásrendek.....	68
<b>17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>69</b>
17.1Az SZMSZ hatálybalépése.....	69
17.2Az SZMSZ felülvizsgálata.....	69
17.3Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	70
17.4Fenntartói nyilatkozat.....	71
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>72</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....</b>	<b>73</b>
<b>2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>75</b>
<b>3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>79</b>
<b>4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>82</b>



<b>5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA</b>	<b>83</b>
<b>6. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>	<b>84</b>
<b>7. SZ. MELLÉKLET PÁLYÁZATI ELJÁRÁSREND</b>	<b>87</b>
<b>8. SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>95</b>
<b>9. SZ. MELLÉKLET FELVÉTELI ELJÁRÁSREND</b>	<b>102</b>
<b>10. SZ. MELLÉKLET EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>110</b>
<b>11. SZ. MELLÉKLET DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>124</b>
<b>12. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>131</b>
<b>13. SZ. MELLÉKLET AZ INFORMATIKAI RENDSZERHASZNÁLAT SZABÁLYAI</b>	<b>138</b>
<b>14. SZ. MELLÉKLET AZ IKSZ SZABÁLYAI</b>	<b>142</b>

## **1 BEVEZETÉS**

### **A ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum jogállása**

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Keszthelyi Közgazdasági Technikum a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézménye. Szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény.

### **Intézményi adatok**

Hivatalos megnevezés: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Keszthelyi Közgazdasági Technikum

OM azonosító: 520496/001

Rövidített név: ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum

Székhelye: 8360 Keszthely, Rózsa u. 12.

Levelezési címe: 8360 Keszthely, Rózsa u. 12.

Hivatalos honlapja: [www.kozgazd.hu](http://www.kozgazd.hu)

Vezető: igazgató

Fenntartó neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

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

Fenntartó vezetője: miniszter

Helyi irányító központ neve: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Helyi irányító központ székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

Helyi irányító központ levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 53.

Helyi irányító központ hivatalos honlapja: [www.zegszakkepzo.hu](http://www.zegszakkepzo.hu)

Helyi irányító központ vezetője: kancellár, főigazgató

Alapítója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2020. július 2. ; KVFO/54080/2020- ITM

### **Az SZMSZ célja**

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

### **Vállalkozási tevékenység**

A Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**A Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum telephelye:**

8360 Keszthely, Rózsa u. 12.

**A Zalaegerszegi SZC alapítványa:** A Keszthelyi Közgazdasági Szakképzésért Alapítvány

**Az alapítvány székhelye:** 8360 Keszthely, Rózsa u. 12.

**Az intézmény feladata és hatásköre:**

Fő feladata az alapító okiratban meghatározott technikai szakmai oktatás végzése, valamint a ZSZC költségvetése irányításával az intézmény saját költségvetése szerinti feladatok végzése:

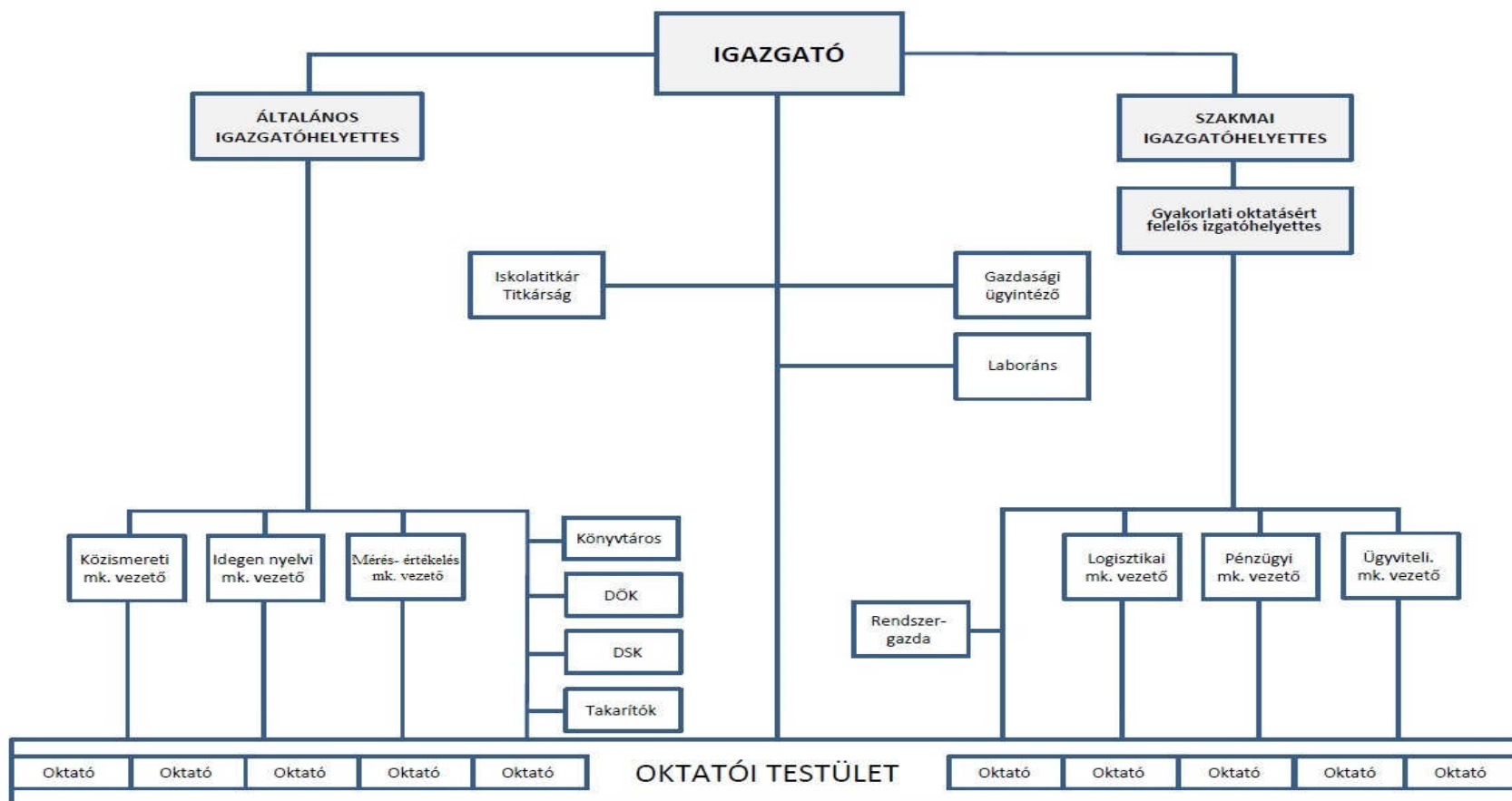
- a) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzési kínálat nyújtása
- b) az intézmény zavartalan működtetése (nevelési-oktatási tevékenység, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtása)
- c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység
- d) aktív szerepvállalás a felnőttképzésben

**Létszámkeret**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdése alapján a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1) – (2) bekezdése szerint.

## 2 A ZSZC KESZTHELYI KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM SZERVEZETE

### 2.1 Az iskola szervezeti ábrája:





## 2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

#### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktató testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente három alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik (egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet). Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (NOKS)

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

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

#### Diákkörök, 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. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

## Szuloi kozossag

Az iskolaban a szuloik jogaik ervenyeseitese, koetelessegeik teljesitese erdekeben, az intezmeny mukodeset, munkajat erinto kerdesekben velemenyezesi, javaslattevoo joggal rendelkezo szuloi szervezet mukodik. Az osztalyszintu szuloi kozossaggal az osztalyfionokok tartjak a kapcsolatot, az iskolai szintu szuloi szervezettel pedig az igazgato.

### 2.2.2 A belso kapcsolattartas rendje

#### Vezetok kapcsolattartasa

Az iskolai vezetok es az egyes belso szervezetek kozotti kapcsolattartas megvalosul:

- a mindennapos szobeli kapcsolattartas formajaban;
- a heti rendszeressaggal megtartott vezetoi ertekezleteken;
- az alkalmankent egy adott tema megvitatasara összehivott vezetoi es kibovített vezetoi megbeszeleseken;
- alkalmankent egy adott tema megvitatasara összehivott kibovített vezetoi megbeszelen a szakmai munkakozossegek vezetoi es / vagy egy adott feladattal megbizott kolluga reszvetelével
- az igazgato es az igazgatohelyettesek munkanapokon torteno meghatározott rend szerinti benntartozkodasa soran;
- az igazgatohelyettesekkel es a szakmai munkakozosseg-vezetokkel torteno munkamegbeszelesek utjan;
- az igazgato, vagy az igazgatohelyettesek reszvetelével zajlo szakmai munkakozossegek munkamegbeszelesein;
- a mindenkori éves iskolai munkatervben szereplo oktatoi testületi ertekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kivul az iskola vezetosege es a munkakozossegek vezetoi, illetve az osztalyfionokok a munkatervben meghatározott idopontokban tartanak kozos ertekezletet. Ezek biztositjak a rendszeres informaciocseret az iskola vezetosege es a munkakozossegek vezetoi, illetve az osztalyfionokok kozott. Egyszersmind biztositjak az egyes munkakozossegek es osztalyfionokok egymas kozotti kapcsolattartasat, informaciocseret is.

Az egy osztalyban tanitok kozossege az osztalyfionok vezetesével szukség szerinti gyakorisaggal tart munkamegbeszeleseket (pl.: javaslatok megfogalmazasa, fegyelmi kerdeseket erinto állásfoglalás kialakitasa erdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztalyban tanitoo oktato, vezetője az osztalyfionok, aki szukség esetén jogosult az osztalyban tanitoo oktatoik összehivasara (osztalytanari ertekezlet). Az oktatoi testület egy-egy kisebb tanuloi kozosség neveltségi szintjének elemzeset, tanulmányi munkajanak értékelését, az adott kozosség problémáinak megoldasat az érintett kozosséggel kozvetlen kapcsolatban álló oktatoakra ruhazza át.

### **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 segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskolaz oktatói, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló (EKRETA) és az ellenőrző könyv. Az iskola egészségét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai diáksportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőin keresztül panaszokkal, 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 tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik 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 feltételeket az iskola vezetősége biztosítja.

### **Az iskolai diáksportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a diáksportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai diáksportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai diáksportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

### 3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

##### Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon 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 képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum által meghatározott esetekben
9. Dönt–ilyen irányú kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről, az egyéni tanrendről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Elkészíti a szükséges statisztikát
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét

- Iranyítja az oktatói értékelési rendszerrel, (és a pedagógusok minősítési rendszerével) kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- 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 oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a különböző tanulói szerződések megkötését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktató testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadó órák) megszervezését
- Gondoskodik a KIR rendszer és az elektronikus napló kezeléséről (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

### Általános igazgatóhelyettes

Az **általános igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, valamint távolléte idején helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- A mérés-értékelés munkaközösség
- A közismereti munkaközösség
- Az idegen nyelvi munkaközösség
- A DÖK munkája
- A iskolai diáksporkör munkája
- A könyvtáros
- Ifjúságvédelmi feladatok

- Takarito k munkaja

Jogkore:

1. A tanu gy igazgatasi tevekenyseg iranyitasa
2. Alairasi jogkor gyakorlasa az igazgato által kiadott külön intézkedés szerint.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. A gyakornoki rendszer működtetése
6. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
7. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
8. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettséggel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Szervezi és irányítja az SNI valamint a BTMN tanulókkal kapcsolatos tennivalókat
- Felelős az önkéntes munka szervezéséért, dokumentálásáért
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről



- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli a mérés-értékelés munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről (közismereti tantárgyak)
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a dokumentálását
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel kezeli, használja, felügyeli
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktató adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

A **szakmai igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- A logisztika munkaközösség
- A pénzügy munkaközösség
- Az ügyvitel munkaközösség
- A rendszergazda

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
3. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
6. Az elektronikus napló (e-KRÉTA) működtetése
7. A rendszergazda irányítása
8. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
9. Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját

10. Iranyitja az iskola kulfoldi kapcsolataival jaro feladatok vegrehajtasat
11. Az igazgato hosszabb ideig tarto tavollete, akadalyoztatasa (betegseg, szakmai ut stb.) eseten az igazgato helyettesiti
12. Helyettesiti az altalanos igazgatohelyettest hosszabb ideig tarto tavollete, akadalyoztatasa (pl. betegseg stb.) eseten
13. Jogkoret a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Iranyitja, szervezi es ellenorzi a szakmai elméleti es gyakorlati oktatást
- Javaslato tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Iranyitja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a szakképzési munkaközösségek munkáját
- Ellenorzi es jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás es az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Iranyitja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását es a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Iranyitja, szervezi es felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi folyamatát
- Iranyitja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával es a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Iranyitja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenorzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét
- Iranyitja es ellenorzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának megszervezését, az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi es irányítja a taniroda korszerűsítésével, állagmegóvásával es karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében es lebonyolításában
- Ellenorzi a „Házirend” betartását, es felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felügyeli az intézmény pályázatait
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról

### **Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes**

jogköre:

- Felelős az intézmény tanulóinak gyakorlati oktatásáért

feladatai:

- Az intézmény gyakorlati oktatásának vezetője.

- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az intézményvezető által jóváhagyott terv megvalósításáról. (a tanulók tanévi csoportbeosztási, munkahelyi, foglalkoztatási terve)
- Irányítja és felügyeli a duális képzésben részt vevő tanulók szakmai gyakorlatát, ellenőrzi azt.
- Megszervezi a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és azok pótlását, valamint ellenőrzi azt.
- A szakmai gyakorlat elvégzéséről tájékoztatja az érintett tanulók osztályfőnökét, segíti az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Közreműködik az iskola szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, a bennük meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításában.
- Részt vesz az iskolai éves munkaterv elkészítésében és a tanítási év rendjének meghatározásában különös tekintettel a gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyekben.
- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú megbeszéléseket kezdeményez és lebonyolítja azokat.
- A gyakorlati oktatást érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékozódik és tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.
- A gyakorlati oktatással összefüggő előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket végez.
- A szakképzési munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőben.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét, rendszeresen ellenőrzi a gyakorlati naplók beírási- és érdemjegy rovatát ((osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- A munkaközösségek vezetőivel egyeztetve tájékoztatást nyújt, és tájékoztató anyagot készít a szakképzési lehetőségekről az iskola tanulóinak, külső érdeklődőknek és a 8. osztályosoknak az iskolában folyó szakképzésekről.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes kamarai szervezetekkel.
- A szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja és koordinálja a gyakorlati képzéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatban felmerülő adminisztrációs feladatokat.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi és igazolja a tanulók szakmai gyakorlata teljesítését. Mulasztás esetén megszervezi a pótlást.

- Az iskolában folyó gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében összegyűjti az igényeket, és azt átadja az igazgatónak.
- Pályázati lehetőségeket kutat fel, készít a gyakorlati oktatás színvonalának növelése érdekében.
- Részt vesz a szakmai versenyek előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályaválasztási kiállítás tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Megszervezi, ellenőrzi az iskolában folyó felnőttoktatást.
- A felnőttképzés kapcsolatos jogszabályokat figyelemmel kíséri, változásokról tájékoztatást nyújt.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulók pályakövetését a mindenkorin jogszabályoknak megfelelően, amelyről évenként beszámol az igazgatónak.

### **3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. (Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig és pénteken 7.30-tól 14.00 óráig). A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

A vezetők együttes távolléte esetén a megbízott munkaközösség-vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelme, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

### **3.3 A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény oktatói/vl kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az szakmai igazgatóhelyettes

### 3.4 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal, 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 szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil 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 fenntartóval 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 alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum gazdasági igazgatóhelyettese vagy az általa feljogosított személy jogosult.

### **3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### **3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai taniroda működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére





- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.



## 4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1 Az oktatók közösségei

#### 4.1.1 Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### 4.1.2 Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben 6 munkaközösség működik, amelyeket a nevelés-oktatás során felmerülő speciális feladatok mentén alakítottunk ki. Az ellátandó speciális feladatok miatt egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- mérés-értékelés munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- pénzügy munkaközösség
- logisztika munkaközösség
- ügyvitel munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére

A munkaközösségek speciális feladatai:

A mérés-értékelés munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában a kompetenciamérésekben, és ezek gyakorlati megvalósításában.

A közismereti munkaközösség a közismereti tantárgyak szakmai munkáját, az ezzel kapcsolatos tanulmányi versenyeket, valamint az érettségi és belső vizsgákat fogja össze. Koordinálja az állami és egyházi ünnepekről való méltó megemlékezést.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

A felnőttképzés helyi tantervét elkészítik az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetve.

A felnőttképzés tanmeneteit, naplóját ellenőrzik, amelyről félévente írásban beszámolnak az igazgatónak.

## **4.2 A tanulók közösségei**

### **4.2.1 A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat döntési jogkörét gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a diákokat érintő döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

### **4.2.2 Az iskolai diáksportkör (DSK)**

Az intézményben működő diáksportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból diáksportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A diáksportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A diáksportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.



A tanulók iskolai diáksportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráiba beszámítható.

A diáksportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

### **4.3 A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet az oktatói testületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

## 5 A MŰKÖDÉS RENDJE

### 5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 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. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, tanirodát, számítástechnika termeket olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. 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 tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### 5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

#### 5.2.1 Oktatókra vonatkozó általános szabályok

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

Az oktatók heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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 tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a gyakorlat vezető engedélyezi.

A testnevelő tanároknak az öltözöt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözöket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt 30 perccel telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár vagy maga az oktató a hiányzás tényéről és a tanóra anyagáról értesíti az általános igazgatóhelyettest. Az általános igazgatóhelyettes szervezi meg a tanár helyettesítését. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**

Meghatározása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az egyenletes munkaterhelés biztosítása érdekében az igazgató a kötelező tanítási órákon túl egyéb foglalkozások megtartását rendelheti el az oktatók számára.

*Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely*

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) diáksportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.



**Az oktato számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok végezhetők:**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Az oktatók a munkaidő kötött munkaidő részében feladataikat az iskolában kötelesek ellátni. Kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladattal bízta meg az intézmény vezetője.

A kötött munkaidő döntő többségében olyan feladatokat kell elvégezniük az oktatóknak, amelyek kizárólag az intézményben teljesíthetők. A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása kitölti ennek a munkaidőnek a többségét.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Azok a tevékenységek, feladatok sorolhatók ide, amelyeket kizárólag az intézményen kívül lehet ellátni. (pl. versenyekre, programokra való kíséret, tanulmányi kirándulások...stb.)

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

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

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **Gazdasági ügyintéző munkaideje**

naponta 7.30 –16.00 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

#### **Iskolatitkár munkaideje**

naponta 7.30 –16.00 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

#### **Rendszergazda munkaideje**

naponta 8.00-16.30 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

#### **Laboráns munkaideje**

naponta 7.15 –15.45 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

#### **Takarítók munkaideje**

takarítók. naponta 6.00-8.00 és 14.00-20.00 óráig, osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

### **5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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/biztonsági őr 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. 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 tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély 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 iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

#### **5.5 A dohányzással kapcsolatos előírások, a nemdohányzók védelme**

Az intézmény a nyilvános helyen történő dohányáru fogyasztásának szabályozásával védelmet nyújt a nemdohányzóknak, valamint az életkoruk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben. Ezzel az egészségtudatos szemléletmód kialakítását, elterjedését is elő szeretné segíteni a diákok és az intézmény alkalmazottainak körében.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, vagy távozásra szólítjuk fel.



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

## 6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat 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 **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni vagy kiscsoportos** foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók és a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, valamint a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A GINOP - 6.2.3 – 17 – 2017 - 00026. azonosító számú, „A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum átfogó fejlesztése” című projekt fenntartási időszakában (2021-2025-ig) az iskola nevelési programjának melléklete szerinti alapkészségfejlesztő kiscsoportos foglalkozásokat tartunk.

A sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulóink számára a szakvéleményekben megfogalmazottak szerint (heti óraszám, fejlesztés típusa, módja) **fejlesztő foglalkozást** szervezünk heti rendszerességgel, külső szakemberek bevonásával. A tanulóknak kötelező részt venni a foglalkozásokon.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **diáksportköri** foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai diáksportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási 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, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 6 fő. Indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. 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 foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.



A tanulók jelentkezhetnek, illetve osztályfőnökök javasolhatják részvételüket a „Regula”-viselkedésjavító, tanulássegítő foglalkozásokra.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Elnyert pályázatok megvalósítását szolgáló tanórán kívüli foglalkozások. A tanulókat a megvalósító oktatók választják ki a pályázati kiírás, illetve a benyújtott munkaterv alapján. A foglalkozásokat a pályázatokért felelős szakmai igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez: tanulmányi kirándulásokat, mozi és színházlátogatásokat, múzeumlátogatásokat, projektnapot, osztály-programot, szervezett külföldi utazásokat stb.

## 7 A FELNÖTTKÉPZÉS FORMÁI

Az iskolánkban, a szakmai alapkünyumban foglaltaknak megfeleloen a 13. es a 14. evfolyamon **iskolarendszeru felnottkepzes** folyik. A felnottkepzes a tanulok elfoglaltsagahoz is igazodva **esti munkarendben** tortenik.

Iskolánkban folyo felnottkepzes elveit intezmenyunk Szakmai Programja tartalmazza. A kepzesben résztvevo felnott tanulok jogait es kozelességeit az iskolai Hazirend szabalyozza, amely minden tekintetben megegyezik a nappali tagozatos tanulokeval.

Az iskolarendszeru felnottkepzes a Nkt. szerint koznevelesi alapfeladat, ingyenes (allamilag tamogatott).

Esti oktatás keretében iskolánkban a kovetkezo szakkepesiteseke lehet megszerezni:

Kifuto rendszerben 2021-ig

- Logisztikai es szállitmanyozasi ugyintezo - OKJ szama: 54 841 11
- Penzugyi-szamviteli ugyintezo - OKJ szama: 54 344 01

Felmeno rendszerben 2020-tol

- Vallalkozasi ugyviteli ugyintezo
- Penzugyi szamviteli ugyintezo
- Logisztikai technikus

A kepzes ket eves mindharom szakma tekinteteben.

Az esti oktatás a tanév a munkarendjetoel függetlenül szeptember 1. es 4. kozott kezdodik, vagy februarban (keresztfeleves oktatásszervezes). A tanitasi év első es utolsó napját - a tanitasi év első es utolsó hetenek kereteben - az igazgato határozza meg.

Az oktatás a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantargyfelosztással osszhangban levő heti orarend alapján tortenik az oktato vezetésevel, heti rendszeresseggel a kijelolt napokon, a kijelolt tantermekben delutan 16 ora es 20 ora kozott.

Az esti oktatás tantermeit az általános igazgato-helyettes jelöli ki. Fontos feladata a humaneroforas rendelkezésre állásának segitese, biztositasa a nappali oktatás zavartalan mukodese erdekében.

A tanitasi órák időtartama 45 perc, amelyek esetenként összevonhatók, engedéllyel szünet közbeiktatasa nélkül is tarthatók.

A tanitasi órákra a nappali tanrend szerinti szabalyok az irányadóak.

A tanitasi év megkezdésekor írásban tájékoztatjuk a felnottkepzesben részt vevő tanulót arról, hogy az adott evfolyam adott feleveben, az adott osztalyban hany tanitasi órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkovetkezményeire is.

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya.

Az esti oktatás keretében folyó szakképzést a szakképzési programterv alapján szervezi meg az iskola.

Az esti oktatás keretében folyó szakképesítések esetében is köthető tanulószerveződés. A teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanulószerveződés köthető. A tanulószerveződések koordinálása a gyakorlati oktatásvezető feladata és felelőssége.

### **Jelentkezés feltételei, módja**

Az iskola által meghirdetett képzésekre azok jelentkezhetnek, akik

- rendelkeznek érettségi bizonyítvánnyal
- betöltötték a 16. életévüket
- maximum egy államilag elismert szakképesítéssel rendelkeznek (a ráépülés nem számít második szakképesítésnek)

Aki még nem szerzett a magyarországi iskolai rendszerben szakképesítést, vagy csak egy szakképesítést szerzett, erről nyilatkoznia kell a jelentkezési lapon.

Jelentkezni személyesen, elektronikus vagy postai úton a titkárságra eljuttatott jelentkezési lapon lehet, amely az iskola honlapjáról letölthető vagy a titkárságon kérhető.

A jelentkezés határideje az adott tanév szeptember elseje.

A felnőttképzés törvényes és zavartalan működéséért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.



## 8 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

### 8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény munkáltatójával - Zalaegerszegi Szakképzési Centrum, 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Keszthely Város Polgármesteri Hivatala – 8360 Keszthely, Fő tér 1.
- a megyei szintű Kereskedelmi és Iparkamarákkal
- A tanulók gyakorlati oktatásában résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- A megyei, városi pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézményeivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az eredményes oktató - és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Külföldi partneriskolákkal
- Az iskolát támogató „Keszthelyi Közgazdasági Szakképzésért” Alapítvány kuratóriumával.
- A közművelődési intézményekkel
- A társadalmi egyesületekkel
- Az ifjúsági szervezetekkel



- Az iskolát támogató egyéb, nem oktatási intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal
- Valamennyi felsőfokú intézménnyel, különös tekintettel a tanulók továbbtanulásánál előjáró intézményekre

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### 8.3 Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SzMSz-ének jóváhagyása és módosítása
- a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása
- pályázatainak jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 8.4 Kapcsolat a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal

A Keszthelyi Önkormányzat által a nemzeti ünnepek, megemlékezések alkalmából szervezett koszorúzásokon, ünnepélyeken, rendezvényeken, és egyéb más kulturális és sporteseményen képviselteti magát intézményünk.

A Képviselőtestület tagjai rendszeresen részt vesznek az iskola jeles eseményein (pl. tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás...stb.)

Az Önkormányzat támogatására számítunk az önkormányzat által sport és szabadidős tevékenységek támogatására kiírt pályázatokon, illetve az iskola épületének karbantartása tekintetében.

## 8.5 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer felelőse az intézmény vezetője, irányítója a szakmai igazgatóhelyettes, az operatív feladatokat pedig a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai tanárok és a gyakorlati oktatásvezető. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktatók testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

## 8.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az általános igazgatóhelyettes a 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 az oktatói továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

**A kapcsolattartás módjai:**

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A ZSzo Keszthelyi Közgazdasági Technikummal tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében iskolánk – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző oktatói révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

**A kapcsolattartás főbb formái:**

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskolaz oktatói a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős és fejlesztőpedagógusok bevonásával

**8.7 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.

## 8.8 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 általános igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola-egészségügyi ellátást Keszthely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Keszthely városi tiszti-főorvosa
- foglalkozás-egészségügyi orvos

### 8.8.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Keszthely városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Keszthely Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

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

### 8.8.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### 8.8.3 A tanulók veszélyeztettségének megelőzése

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 8.9 Kapcsolattartás más oktatási intézménnyel

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki és kapcsolatot ápol.

A kapcsolatok :

- tanulmányi
- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- pályázatok
- tájékoztatók

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek személyi és anyagi téren is. Az intézmények dolgozói részt vesznek egymás szakmai-pedagógiai munkájában, egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felel.

### 8.9.1 Kapcsolattartás a kollégiummal

Iskolánk kollégista tanulói a ZSZC fenntartása alatt működő, keszthelyi középiskolai kollégiumaiban laknak.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn a kollégiumokkal. A kollégiumok pedagógusai részt vesznek a beiratkozáson, és amennyiben a szülők kollégiumi elhelyezés igényelnek gyermekeik számára, jelentkezési lapot töltenek ki számukra.

Kollégista tanulóink osztályfőnökei és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok rendszeres munkakapcsolatban állnak, amelyek során a tanulók tanulmányi előmenetelével és magatartásával foglalkoznak. Az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok negyedévente értékelik a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén javaslatot tesznek (főként a hátrányos helyzetű tanulók esetében) kollégiumi felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon való részvételre.

Az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok rendszeresen figyelemmel kísérik, és havonként értékelik a tanulók mulasztását és késését, szükség esetén együtt felveszik a kapcsolatot a szülőkkel. Különösen figyelnek a sajátos nevelési igényű tanulók diákothoni helyzetére.

Ha a kollégiumi tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el az iskolában, a kollégium képviselője meghívást kap a fegyelmi tárgyalásra. A kollégiumi nevelők megismerik az iskola házirendjét, amely a mindennapi munkájukhoz szükséges.

### **8.10 Kapcsolattartás a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézményeivel**

A hatékony munkavégzés érdekében szoros napi kapcsolatot tartunk fenn Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézményeivel.

### **8.11 Kapcsolattartás egyéb partnerekkel**

A külföldi partneriskolákkal fenntartott kapcsolat rendszeresen lehetőséget ad az oktatók és a tanulók kisebb csoportjainak a kölcsönös szakmai tapasztalatcserére, emberi kapcsolatok felvételére. A cserelátogatások alkalmával a tanulók és az oktatók különböző kulturális, sport és egyéb programokon vesznek részt.

Rendszeres munkakapcsolat alakult ki iskolánk és az NSZFH, az Oktatási Hivatal, valamint az annak jogutódjaként működő KH között. Ez főként a 10. évfolyamos kompetencia-mérésre, az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák szervezésére terjed ki. Iskolánk oktatói rendszeresen bekapcsolódnak a vizsgák szervezésébe és lebonyolításába. Emelt szintű érettségi vizsgákon tantárgyi bizottságokban különféle feladatokat vállalnak, érettségi elnöki feladatot látnak el, különböző funkcióban szakmai vizsgákon vesznek részt.

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézményvezetője tart. Az iskola igazgatója illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az igazgatóhelyettesekre. Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlőszerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. Az iskolaz oktatói, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

A szolgáltató szervezetekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart a megkötött szerződések alapján.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására szakmai, kulturális, szabadidős és sport tevékenység jellemző, de kapcsolódhat az Iskolai Közösségi Szolgálathoz is. Ezek összetartó szerepe jelentős.

A helyi partnerek, az intézménnyel együttműködve erősíthetik a korosztálynak a helyhez, régióhoz kötődésének gyökereit.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az élethosszon át tartó tanulás képességének kialakításához nélkülözhetetlen, hogy az iskola tanulási környezetét tágítsa, azaz az intézményes tanulás kezdeteitől erősítse diákjaiban azt a szemléletet és gyakorlatot, hogy tanulni nemcsak a tanártól, az osztályteremben és az iskolában lehet, hanem a diáktársaktól, a szülőktől, a helyi társadalom szereplőitől stb., valamint az intézmény falain túl, annak közvetlen és tágabb környezetében is.

A tanulási környezet és tanulási alkalmak nyitottá válásának legkézenfekvőbb partnerei a helyi társadalom és szervezetei: a civil szervezetek, egyéb más szociális és jóléti szolgáltatások, és a munkaadók.

A civil szervezetek a helyi, települési érdekekért tevékenykedve, a valós élethelyzet által teremtett tanulási alkalmakat tudnak biztosítani, nemegyszer „hétköznapi” személyek segítségével. Azaz lehetővé teszik annak a közvetlen megtapasztalását, hogy tanulni nem csak az iskolában, iskolás körülmények között és az oktatóktól lehet.

A munkakapcsolatok felügyeletéért és operatív irányításáért az igazgatóhelyettesek felelnek.



## 9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 9.1 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 ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Szalagavató ünnepély
- Október 23. Az 1956-os forradalom megünneplése
- Március 15. Az 1848-as forradalom ünnepének megünneplése
- június 4. A nemzeti összetartozás napja - megemlékezés

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6. Az aradi vértanúk napja
- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak napja
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően.

- Közgáz-hét
- Közgáz-kupa
- Alapítványi bál
- Színházi világnap
- Egészségnap
- Pedagógusnap

Az intézmény színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a Mikulás, a karácsony a szavalóverseny, a költészet napja, magyar kultúra napja megrendezésével.



Keszthely városa és a fenntartó által rendezett ünnepeken és koszorúzásokon részt vesz intézményünk.

Keszthely városában kétévenként megrendezésre kerülő Helikoni Ünnepek fő szervezője iskolánk.

Koszorúzásokon veszünk részt évfordulók, megemlékezések, tiszteletadás és kegyeleti alkalmakkor.

### **A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény zászlója: zöld selyem az iskola nevének feliratával

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

lányok: sötét alj, matrózbóluz

fiúk: sötét öltöny, fehér ing

Az iskolai ünnepélyeken, a szalagavatón, a ballagáson és a vizsgákon a tanulók ünnepi viseletben jelennek meg.

## **10 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

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, az iskolapszichológus és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy az oktatást megértették.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Kulon balesetvedelmi, munkavedelmi tajekoztatot kell tartani a diakok szamara minden olyan esetben, amikor a megszokottol eltero korulmenyek kozott vegeznek valamely tevenyseget (pl. osztalykirandulas, munkavegzes, stb.). A tajekoztatast a foglalkozast vezető oktato köteles elvegezni és adminisztrálni.

A tanulo köteles a tevenysegevel kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavedelmi és tüzvedelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tüzvedelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavedelmi oktatásban kell részesíteni. A tanulo köteles a fenti szabályzatban előirt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavegzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanulo a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanulo köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (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 stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanulo 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 titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek 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 iskolatitkár 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 munkavedelmi és tüzvedelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztségéért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktatók által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavedelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét

## 10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvosi rendelő Keszthely, Gagarin u. 2 szám alatti épületben található. Heti egy alkalommal orvos, illetve védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján, illetve az iskola titkárságán 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 esetében a védőnő gondoskodik új vizsgálati időpont megszervezéséről.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

## 10.3 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, vagy az ügyeletes vezető 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 tűzriadó és a bombariadó is

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott 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 kikerkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák 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.

## 11 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés elveit, céljait, feladatát, időbeli hatályát, szabályait az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az **elektronikus e-Kréta napló vezetése**. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: **elektronikus** napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, negyedévente pedig az általános igazgatóhelyettes.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 12 A SZAKKÉPZÉSBEN DOLGOZÓ OKTATÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

### 1. Jogsabalyi háttér

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) értelmében a szak- képző intézmények alkalmazottjai – akik az ágazati alapoktatási, a szakirányú oktatási és a köz- ismereti oktatási feladatokat ellátják - oktatók és munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony- ban állnak a szakképzési centrummal, amelyből következik, hogy alkalmazásuk feltételrend- szerét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) határozza meg.

A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munka- bére jogosult. A munkabért úgy kell megállapítani, hogy az igazodjon a hasonló munkakört betöltők által elérhető havi jövedelemhez, továbbá legyen tekintettel a szakképző intézmény alkalmazottjának a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonya időtartamára.

A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irá- nyul.

Jelen módszertani útmutató és a mellékelt értékelési táblázat a szakképzésben dolgozó oktatók értékeléséhez készült, segítve a szakképzési centrumok és szakképző intézmények vezetőinek munkáját.

### 2. AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER ELMÉLETI HÁTTERE

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva ve- zető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az **EQAVET** (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) szakképzési indikatív jellemzőket (minőségi elvárásokat) és indikátorokat fogalmaz meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. A részletes anyagok megismerhetők az [www.eqavet.nive.hu](http://www.eqavet.nive.hu) oldalon.

A **Hay-rendszer** egy munkakör-értékelési rendszer, amelyet Edward N. Hay (USA) fejlesztett ki, Magyarországon a nagyvállalatok a 90-es évek eleje óta alkalmazzák. Az értékelési folyamat során a munkakör szervezeti értékét a munkaköri profilok, az összehasonlíthatóság alapján – pontozásos rendszer határozza meg (pontszámokban).

### 3. AZ OKTATÓI ÉRTÉKELÉSI RENDSZER CÉLJA

Az új értékelési szempontrendszer, alapjául szolgál a pedagógusminősítés helyébe lépő – szak- képzésben alkalmazandó - oktatói értékelési rendszernek. A szakképzési ágazati irányítás az oktató értékelésében elkötelezett a minőségi szempontok érvényesülésének. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan.

2020. július 1-jét követően az új besorolásoknál az új oktatói értékelési szempontsor támogatja a minőségi szempontok alapján történő munkabér megállapítását azzal, hogy a jogsabály alap- ján a munkabért nem lehet alacsonyabban megállapítani az oktató 2019. március 1. és 2020. május 31. közötti időtartamra járó illetményének számtani közepénél.



#### **4. AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER SZERKEZETE, FELÉPÍTÉSE**

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti -, szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros tanár, fejlesztő pedagógus). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készül.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni.

Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelési eredményéről.



**Az oktatói értékelési táblázat felépítése** (lásd: a lenti táblázat struktúrája szerint): Az értékelési rendszer tíz **értékelési terület**ből áll

- 1-3. értékelési terület az **adott munkakör értékelésére** vonatkozik
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató **szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése**

Az **értékelési szempontok** az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során nem kell egyes szempontonként értékelni az oktató teljesítményét, hanem a szempontok figyelembevételével **az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit**. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

A **magyarázat** az értékelési területek szempontjaiként segíti a használó számára az adott értékelési szempont szakképző intézményi értelmezését.

Az **indikátorok** oszlopban szempontonként megtalálhatók azok az információs források, amelyek a vezetői értékelésnek az alapját jelentik. Az első besorolásnál ezek közül a rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni.

Az értékelési terület **pontszáma** 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.



## 5. AZ OKTATÓI ÉRTÉKELÉSI RENDSZER TERÜLET ÉS SZEMPONTRENDSZERE

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Mérési indikátorok (szempontok adatforrásai)	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség,	A tanított szaknak, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség.	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
		Pedagógiai végzettség	Tanár, szakoktatói végzettség.		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések.		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret.		
		Megállapítás szabályai: 6: az "5" túl szakirányú további diploma, szakvizsga, akkreditált továbbképzések (az iskola számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettség) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
Munkakör értékelése	2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő		szakmai önéletrajz, KIRA adatok stb.	6
		Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	A pedagóguspályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, szakirányú gyakorlati ideje.		
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatat külföldön.		
Munkakör értékelése	3. Munkaerőpiaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az iskolán belül az iskola eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. meghatározó szakmai vitatárgy, érettségi tárgy, hátrányos helyzetűek támogatása, segítése stb.).	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkakör értékek	6
		Stratégiai szakterület	Az iskola meghatározó szakmai területének oktatója, keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakirány.		
Szakmai kompetenciák	4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség.	Szakmai területén mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató.	központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények	6
		A duális partnerek által alkalmazott korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, a duális partnerek elvárásait.	tervezési dokumentumok, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
		Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés, képes és ki is megújulni, tudása korszerű és naprakész.	tervezési dokumentumok, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
Szakmai kompetenciák	5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	A tantervi követelményekhez és a KKK-hez viszonyított hozzáadott érték.	Pedagógiai tevékenységének hozzáadott értéke, a mérhető tanulói teljesítmény.	KRÉTA adatok, lemorzsolódás, tanulói eredmények,	6
		Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza a korszerű módszereket, a kooperatív módszertant, a digitális tanulást, az önálló tanulást, a projekt módszert. Fejleszti a "soft skill" -eket, problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletekhez illeszkedő módszereket és munkafomákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkafomákat alkalmaz.	Pedagógiai folyamathoz választja a munkafomákat, korszerűen. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkafomákat.	óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében, a tudásmegosztásban.	Foglalkozásaira rendszeresen készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció) a szakmai munkáját, tudását megosztja kollégáival.	óralátogatás, digitális anyagok, belső továbbképzések dokumentumai, munkaközösségi tervek és beszámolók	
Szakmai kompetenciák	6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomonkövethető az összhang az intézményi célokkal.	Az iskolai tervek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervei összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma) óralátogatás tanuló, duális partneri vélemény	6
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervei tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat: tereiben korszerű digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma) óralátogatás tanuló vélemény	
		Tervező tevékenységében épít a tanulók aktív részvételére.	Tervezett módszerei, munkafomái a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	dokumentumelemzés, óralátogatás	
		Terveiben szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációját, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel.	dokumentumelemzés, óralátogatás	
		Tervezésében épít a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra, valamint a tanulók előzetes tudására.	Minden oktató tereiben figyelembe veszi a tanuló szakirányát, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásuk és a duális képzőhelyen megszerzett tudásra és tapasztalatokra.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), tanulók előzetes eredményei óralátogatás tanuló, duális partneri vélemény	

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Mérési indikátorok (szempontok adatforrása)	Érték 1-6-ig
Szakmai kompetenciák	7. Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz.	Ismeri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), tanulók előzetes eredményei orálatogatás tanulói vélemények	6
		A pedagógiai célokhoz, a tanteni követelményekhez és KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	dokumentumelemzés (munkaközösségi terv, beszámoló, szakmai program)	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.		dokumentumelemzés, szóli, tanulói kérdőív, (munkaközösségi terv, beszámoló, szakmai program)	
		A visszajelzéseit rendszerez, egyértelmű, tárgyilagos, fejlesztő hatásúak.		dokumentumelemzés (munkaközösségi terv, beszámoló, szakmai program) Kréta,	
		A duális gyakorlati képzőhely értékelési gyakorlatát összehangolja az iskola értékelési gyakorlatával.	Szakmai elméleti és gyakorlati oktatók értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemények	
		Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményének elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	Vizsgaeredmények, külső mérési eredmények,	
	8. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyközöség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai elméleti - és a gyakorlati oktatók együttműködése.	munkaterv, beszámoló	6
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, átadja tudását, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkaterv, beszámoló	
		Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőikkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (kréta stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolai orvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	szóli vélemények, részvétel a szóli rendezvényeken	
		Aktív pályaeorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaeorientációs munkába (rendezvények, társasvezetők, általános iskolák, gazdálkodói szervezetek)	rendezvényterv, belsőközvetlen eredmények	
		Együttműködik a duális gyakorlati képzőhelyekkel.		duális partneri vélemények	
	9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túl iskolai pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkaterv, tanmenetek, orálatogatás	6
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkaterv, tanmenetek, orálatogatás	
	10. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekből, iskolai fejlesztésekből.		munkaterv, beszámoló	6
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolati támogatja, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság, jellemző iskolai munkáját.	munkaterv, beszámoló	
Biztosítja, támogatja, megvalósítja a korszerű, szakmai tartalmak, - módszertan és a digitális oktatás alkalmazását.		Az iskola élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső meghívásának alakításában.	munkaterv, beszámoló,		
Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatási karrierjét.		Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékével, nyitott annak fejlesztésére, képi önmagát.	tanterv, beszámoló, továbbképzési program		



## **13 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **13.1 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.



Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

## 14 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
  - a KIR és az e-Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
  - a KIRA és az e-Kréta rendszerből kinyomtatandó munkaügyi dokumentumok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

### 14.1 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – 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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

### A KIR, az e-Kréta, valamint a KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

**Hitelesitesi zaradek**

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

**14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.



## **15 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.



## 16 EGYEB SZABALYOZASOK

### 16.1 A tanuloi juttatasok

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szt.) 59. § (1) bekezdése szerint a tanuló – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra jogosult.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 170 §-a alapján az ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az Szkr. 171 § (1) bekezdése szerint az ösztöndíj havonkénti összege

a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának 5%-a, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának 10%-a,

a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

- 5%, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
- 15%, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
- 25%, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- 35%, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az Szt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az Szkr. 174 § (2) bekezdése szerint az ösztöndíjra való jogosultságot a tárgyhónap 15. napján a KRÉTA rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap 28. napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra.

Az Szkr. 174 § (2) bekezdése szerint az ösztöndíjra való jogosultságot a tárgyhónap 15. napján a KRÉTA rendszer alapján kell megállapítani.

Ezért a KRÉTA rendszerbe felvitt adatok tekintetében kiemelten fontos, hogy a tanulói adatok pontosak és naprakészek legyenek.

A tanuló Ösztöndíj jogosultság mértékét a rendszer automatikusan jeleníti meg – míg a Tanuló Bankszámla adatait a tanuló és/vagy a Törvényes képviselőnek beállított Gondviselője/i tudja megadni, szerkeszteni.

Az NSZFH egyenesen a megadott bankszámlára utalja a jogosult számára az ösztöndíj összegét.

## 16.2 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulószerszódéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

Ha tanulócsoprot vagy osztály közös teljesítményéről van szó, akkor a megállapodásnál figyelembe kell venni ezt a körülményt. Az intézmény ajánlatát az érdekelt tanulók egyszerű többségének kell elfogadnia, a megállapodás csak ekkor érvényes. A megállapodásban a díjazást úgy kell megállapítani, hogy számolni kell

- a hasznosítás pénzügyi bevételeivel
- az intézmény anyag és energia költségeivel,
- az élő munka ráfordítással,
- és az egyéb működési költséggel

Ha a kalkuláció eredménye veszteség, az intézmény a tanulói teljesítményt a tanulók számára biztosított jutalmazási keretből biztosítja.

A kalkuláció elkészítéséről az intézmény gazdasági ügyintézője gondoskodik

## 16.3 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a ZSzo főigazgatója hagyja jóvá. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából az igazgató előzetes engedélyével, amit külön mellékletben szabályozunk.

A átadott tankönyvek és az informatikai eszközök az iskola tulajdonát képezik – függetlenül attól, hogy milyen úton kerültek beszerzésre (pályázat, ajándékozás ... stb.). Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, köteles hiánytalanul és működőképes állapotban az iskolának visszaszolgáltatni azokat legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

Az eljárás felelőse és lebonyolítója a laboráns.

## 16.4 Az intézményre vonatkozó közzétételi lista

### Kötelező közzétételi lista:

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - előírja valamennyi közoktatási intézmény számára, hogy mely alapdokumentumokat kötelező az intézmény honlapján szerepeltetni.

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

### Különös közzétételi lista tartalmazza: (a lista személyes adatokat nem tartalmazhat!)

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (atvábbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le-és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban -évenként feltüntetve -az érettségi vizsgák átlageredményeit,•
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.



Az intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően teszi közzé az adatokat és a dokumentumokat. Az intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételi listákat egy évig nem lehet eltávolítani. Az adatok naprakészsége az intézményvezető feladata. Az időközben lekerült listákat, dokumentumokat archiválni kell, és a honlapon hozzáférhető módon kell tartani két évig.

## **16.5 Mellékletben szabályzott további szabályzatok, eljárásrendek**

Az SZMSZ alábbi mellékletei külön, önálló szabályzatként működnek:

- Pályázati eljárásrend
- Panaszkezelés rendje
- Felvételi eljárásrend – amely tartalmazza a tanulók más iskolából történő átvételének rendjét
- Iratkezelési szabályzat
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Az iskolai diáksportkör működési szabályzata
- Az informatikai rendszerhasználat szabályai
- A közösségi szolgálat szabályzata



## 17 ZARÓ RENDELKEZÉSEK

### 17.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember hó ?. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év február hó 18. napján készített (előző) SZMSZ.

### 17.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Keszthely, 2017. év szeptember hónap 4.

.....  
igazgató

P.H.



### 17.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hónap ... . napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020. év szeptember hónap ... .

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői közössége 2020. év szeptember hónap 15. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020. év szeptember hónap ... .

.....  
szülői közösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év szeptember hónap 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő oktatói testületi tag



#### 17.4 Fenntartói nyilatkozat

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó helyi képviselője



## **MELLÉKLETEK**



**1. sz. melléklet****A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)



- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről



## 2. sz. melléklet

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását

#### A könyvtárra vonatkozó adatok

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

#### A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Zalaegerszegi SzC fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, az oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

## A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, az oktatói testület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

## A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

## Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.



## **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

## **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskolaz oktatói testülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.



Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### 3. sz. melléklet

## A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az oktatói testület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

## Szepirodalom

A gyujtes terjedelme es szintje, a gyujtes melysege

- atfogo lirai, prozai, dramai antologiak a vilag- es a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

## Szakirodalom

A gyujtes terjedelme es szintje, a gyujtes melysege

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel



- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

### **Periodika gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendő a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.



#### 4. sz. melléklet

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az általános igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.



## 5. sz. melléklet

### TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

#### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

#### Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

**6. sz. melléklet****BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2020. július 1-jétől.

**I. Az intézmény bélyegzői****a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)**

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Kissné Farkas Marianna iskolatitkár

**b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)



Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Kissné Farkas Marianna iskolatitkár

### ***c) szakmai vizgabizottsági körbélyegző***

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Kissné Farkas Marianna iskolatitkár

### ***d) fejbélyegző***

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Kissné Farkas Marianna iskolatitkár

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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



## 7. sz. melléklet

### PÁLYÁZATI ELJÁRÁSREND

#### I. Pályázatfigyelés

Az egyes alapok, operatív programok igen nagyszámú, a különböző célcsoportok igényei és lehetőségei szerint differenciált, folyamatosan megújuló és változó pályázati kiírást tartalmaznak. A megvalósítani kívánt fejlesztéshez szükséges anyagi források előteremtése szempontjából az első lépés mindig a legmegfelelőbb pályázat kiválasztása.

Az eltérő helyen, módon és időben közzétett felhívások, így a megszerezni kívánt támogatáshoz kapcsolódó pályázatok kiválasztása nagy körültekintést igénylő, összetett feladat. Tanáraink, munkatársaink végzik a pályázatok folyamatos figyelését, ezzel is biztosítva intézményünk számára a pályázati lehetőségekhez való sikeres csatlakozás esélyét.

A pályázat kiválasztásánál 3 fő szempontot kell figyelembe venni:

1. helyzet – igény – lehetőség felmérés (szüksége van-e az iskolának a pályázat kínálta fejlesztésre),
2. jogosult-e az intézmény az adott pályázat benyújtására,
3. pályázat által megkövetelt feltételek (anyagi és humán erőforrások) rendelkezésre állnak-e a megvalósításhoz.

#### II. Tájékoztatás, előterjesztés a pályázatról

Ahhoz, hogy a lehető legtöbb pályázati lehetőséggel eredményesen tudjunk élni, a megvalósítani kívánt fejlesztési, beruházási tervek pontos, átfogó ismeretére van szükség.

Az iskolában pályázó személy vagy csoport a pályázat benyújtási időszak utolsó napját megelőző 18 munkanappal a *Pályázati adatlap* kitöltésével és szóbeli konzultáció során teljes körű tájékoztatást ad az intézményvezetőnek a pályázat céljairól és annak feltételeiről.

#### III. Döntés

A tájékoztató megbeszélést követő 3 napon belül az intézményvezető támogató vagy elutasító döntést hoz a pályázat benyújthatóságáról, amelyet az érintettekkel szóban közöl.

#### IV. Tervezés

Támogató döntés esetén az érintettek az iskolavezetéssel folytatott szakmai konzultáció során alakítják ki a közös elképzeléseket, keresik meg a legmegfelelőbb lehetőségeket, ezzel is megalapozva a sikeres pályázatot. A konzultáció során kialakításra kerül a megvalósítandó projekt terve, összeállításra kerül a pályázati portfólió a *PROJEKT ÖSSZEFOGLALÓ ADATLAP* felhasználásával.

A tervezés során rögzíteni kell az iskola felelősségvállalását a pályázattal kapcsolatban:

- személyi tekintetben (a pályázat projektmenedzserje, megvalósítóinak, résztvevőinek kijelölése)
- anyagi feltételek
- eszközigeny
- dokumentumigeny (pl. elkülönített számla nyitása)
- pályázati ütemterv

#### **V. Pályázati igény bejelentése a fenntartóhoz**

A pályázat benyújtásához a ZSZC tájékoztatása majd hozzájárulása szükséges. Ezért szóban vagy írásban/e-mailben, a pályázati igények bejelentését a tervezett beadás előtt lehetőség szerint min. 2 héttel kell benyújtani a fenntartó pályázatokért felelős munkatársa közreműködésével a főigazgatónak. A Centrum regisztrálja és engedélyezi, vagy alapos indoklással elutasítja a benyújtásokat.

#### **VI. Pályázat elkészítése/elkészíttetése – benyújtása**

A fenntartói engedélyezést követően az intézményvezető megbízást ad belső vagy külső munkatársnak a pályázat elkészítésére. Külső pályázatiíró esetén megjelöl egy a pályázatiíró felelős kapcsolattartó személyt.

A pályázat elkészítésével megbízott belső vagy külső pályázatiíró (k) a szigorú tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kitölti a pályázati adatlapokat, az iskolatitkár közreműködésével összeállítja a szükséges dokumentációt, elkészíti és benyújtja a pályázatot.

Az iskola vezetése együttműködik a szükséges dokumentumok beszerzésében, rendelkezésre bocsátásában.

#### **VII. Sikeres pályázat esetén a projekt megvalósítása**

Sikeres pályázat esetén az intézményvezető haladéktalanul gondoskodik az

- a projektben résztvevő munkatársak jogszerűen dokumentált megbízásáról (megbízási szerződések, megállapodások), együttműködve a kijelölt projektmenedzserrel és a gazdasági vezetővel vagy a pályázati felelőssel
- a feladatok és a hatáskörök tisztázásáról, rögzítéséről.





A megvalósítás során a projektmenedzser/pályázati felelős rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a projekt előrehaladásáról, megvalósulásáról, elszámolásáról.

A megvalósítás során a pályázatban foglaltaktól eltérni, azon változtatni csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés és engedélyezés után lehet.

A pályázat elkészítésére, megvalósítására kiválasztott személyeket a megvalósítás során tudomására jutott adatok, tények és körülmények vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, továbbá kötelessége a nála lévő iratok szabályszerű elhelyezéséről és megőrzéséről gondoskodni.

Az elnyert támogatás szerződés szerű felhasználása a projektmenedzser feladata és az intézményvezető felelőssége. A szakmai megvalósítók és szükség esetén a tantestület más tagjai is a projekt lebonyolításban aktívan rész vesznek, elősegítve ezzel a kívánt célok szakszerű, és elszámolási szempontból is kifogásolhatatlan megvalósulását.

### **VIII. Befejezés, lezárás, utókövetés, monitoring**

A projekt lezárultával a projektmenedzser gondoskodik a program során keletkezett iratok, eszközök, produktumok szabályszerű elhelyezéséről és megőrzéséről, és rendeltetés szerű használatáról.



## ***Pályázati adatlap***

- 1. Ki a pályázó**
- 2. Pályázat céljai, célcsoportjai**
- 3. Támogatható tevékenységek köre**
- 4. Pályázat illeszkedése az intézmény fejlesztési céljaihoz, stratégiájához**
- 5. Projekt előnyeinek (szakmai, stratégiai, pénzügyi – költséghatékonyság) hátrányainak bemutatása (tényszerű, számszerűsíthető adatok)**
  - 5.1. Előnyök
  - 5.2. Hátrányok
  - 5.3. Indikátorok
- 6. Ütemezés**
  - 6.1. Pályázat beadásának időpontja
  - 6.2. Projekt lehetséges kezdésének időpontja
  - 6.3. Projekt befejezésének időpontja
- 7. Projektfinanszírozás**
  - 7.1. Projekt összköltsége
  - 7.2. Igényelt támogatás %
  - 7.3. Saját erő (figyelembe véve a szükségessé váló, a nem elszámolható költségek kategóriájába tartozó pü. ráfordítást is):
  - 7.4. Pénzügyi terv
- 8. Humán erőforrás igény és célcsoport**
  - 8.1. Projektmenedzsment tervezett összetétele (figyelembe véve az adott pályázat elvárt feltételeit, valamint a rendelkezésre álló humán erőforrás kapacitást - javaslattal a személy(-ek)re)
  - 8.2. Szakmai megvalósítók (javaslattal a személy(-ek)re)
  - 8.3. Egyéb résztvevők (javaslattal a személy(-ek)re)
- 9. Milyen módon kerül biztosításra a projektmenedzsment**  
(alkalmazási jogviszony - pl. megbízási szerződéssel, előírt munkaidő)
  - 9.1. Projektmenedzser
  - 9.2. Pénzügyi menedzser
  - 9.3. Szakmai megvalósítók
  - 9.4. Egyéb
- 10. Fenntarthatóság**

Milyen kötelezettségek vannak a fenntartással kapcsolatban?

  - 10.1. Fenntartási időszakra vonatkozóan
  - 10.2. Beszerzett eszközökre vonatkozóan
  - 10.3. Projektdokumentáció megőrzési időtartamát tekintve
  - 10.4. Milyen költségekkel jár a kötelezettségek vállalása

**11. Palyazat elkészítése**

- 11.1. Milyen dokumentumok előkészítése szükséges a pályázat beadáshoz (fenntartói nyilatkozat, alapítói okirat hitelesített másolata, MÁK igazolás, előzetes megvalósíthatósági tanulmány, stb.)
- 11.2. Ezek rendelkezésre állnak-e (igen/nem)
- 11.3. A pályázatkészítés költsége (kapcsolódó dokumentumokkal együtt) és a költségek elszámolhatósága (igen/nem)

**12. Pályázat készítője**

- 12.1. Külső pályázati író (javaslattal a pályázati író cégre, belső kapcsolattartó)
- 12.2. Belső kapacitások (javaslattal a személy(-ek)re)

Kelt:

A pályázat benyújtását támogatom:

---

intézményvezető

A pályázat benyújtását NEM támogatom:

---

intézményvezető

**PROJEKT ÖSSZEFOGLALÓ ADATLAP**

<b>PÁLYÁZAT MEGNEVEZÉSE</b>		
<b>A PROJEKT SZERVEZETI HÁTTERE</b>	<b>Projektfelelős</b> (neve, elérhetősége: telefon, mobil, e-mail cím,))	
	<b>Kapcsolattartó</b> (ha az előzővel nem egyezik meg)	
	<b>Pályázat elkészítéséért felelős</b> (belső, avagy külső megbízott pályázatíró-szervezet neve, címe)	
	<b>Pályázatírás díja..... Ft+ÁFA,</b> kapcsolattartó neve, elérhetősége: telefon, mobil, e-mail cím, postai cím)	
	<b>Humán erőforrás</b> projektmenedzsment összetétele szakmai megvalósítók egyéb résztvevők	
	<b>Célcsoport (ok)</b> bevont osztályok, csoportok (létszám is)	
	<b>Dokumentumigény</b> (pl. elkülönített számla nyitása)	
	<b>Eszköz igény</b>	
	<b>Projekt partnere/i</b> (csak ha szükséges a projekthez - szervezet neve, címe, kapcsolattartó neve, elérhetősége: telefon, mobil, e-mail cím, postai cím)	
<b>A P R</b>	<b>Projekt címe</b>	



<b>Projekt/szerződés azonosító száma</b>				
<b>Megvalósulás helye(i)</b> (cím)				
<b>Projekt keretében végrehajtandó fő tevékenységek felsorolása</b>				
<b>Projekt várható eredménye</b> (számszerűsíthető eredmények, indikátorok felsorolása)				
<b>A projekt szerződés szerinti kezdete</b>				
<b>A projekt szerződés szerinti befejezése</b>				
<b>A projekt finanszírozása</b>	<b>előfinanszírozott</b>		<b>utófinanszírozott</b>	
<b>A projekt költségvetése</b> (bruttó, eFt)	<b>Összköltség</b>	<b>Támogatás</b>	<b>Saját erő</b>	<b>Egyéb forrás</b>
<b>Forrás megoszlás (%)</b>				
<b>Szerződéskötés /várható/ időpontja</b>				
<b>Projektkezdés /várható/ időpontja</b>				
<b>Projekt zárás /várható/ időpontja</b>				
<b>Projekt záró elszámolás /várható/ határideje</b>				
<b>Fenntarthatóság</b> <i>Milyen kötelezettségek vannak a fenntartással kapcsolatban? fenntartási időszakra, beszerzett eszközökre, projektdokumentációt tekintve</i>				
<b>A projekt aktuális helyzete:</b> (dátum megjelölésével)	Előkészítés alatt			
	Döntés előtt			
	Szerződéskötés előtt			
	Megvalósítás alatt			



		Befejezett-átadott
		Fenntartás - üzemelés alatt

Kelt:

---

intézményvezető

## 8. sz. melléklet

### PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat a ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A panaszkezelési rendelkezések célja, a munkavégzés során keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen megoldani

Az iskola tanulóit és szüleit, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat az intézmény egységére és alkalmazottjára az intézmény tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban, névvel tett panasz és kérelem kezelésének eljárási rendjére vonatkozik.

## II. A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor „vissza kell utalni” a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a 2. szinttől kezdődően írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma feloldásához türelmi időre van szükség, az érintettek meghatározott időtartam után közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.

## III. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (83/312-030)



- írásban (8360 Keszthely, Rózsa u. 12.)
- elektronikusan a igazgato@kozgazd.hu
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A levélben, vagy elektronikus úton érkezett bejelentést kötelező iktatni.



#### IV. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PANASZKEZELÉSI REND

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, oktató, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

**1. szint:** A panaszos (diák, oktató) az osztályfőnökhöz fordul problémájával

- Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: osztályfőnök

**2. szint:** Az osztályfőnök továbbítja az írásba foglalt panaszt az intézményvezető-helyettes felé

- Az intézményvezető-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
- Az intézményvezető- helyettes tájékoztatja a intézményvezetőt

Határidő: 5 munkanap

Felelős: intézményvezető-helyettes

**3. szint:** Az intézményvezető- helyettes továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

**4. szint:** A panaszos / képviselője bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó

**5. szint:** A panaszos / képviselője bejelenti a panaszt az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után, még a bírósági lehetőség van hátra.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.



## V. SZULOKRE VONATKOZO PANASZKEZELESI REND

**1. szint:** A panaszos (szulo, oktato) az osztalyfionokhoz fordul problemajaval

- Az osztalyfionok megvizsgalja a panasz jogossagat. Amennyiben nem jogos, ezt a tenyt kozli a panaszossal. Amennyiben jogos, tovabbviszi az ugyet az illetekes felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: osztályfőnök

**2. szint:** az osztályfőnök továbbítja az írásban foglalt panaszt az általános intézményvezető-helyettes felé

- Intézményvezető-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
- Az általános intézményvezető-helyettes tájékoztatja az intézményvezetőt

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető-helyettes,

**3. szint:** az intézményvezető-helyettes továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

**4. szint:** a panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó

**5. szint:** a panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## VI. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI REND

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

**1. szint:** A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul, az alábbiak szerint:

Panasz	Felelős
Tanulókkal, szülőkkal kapcsolatos kérdések	osztályfőnök, munkaközösség-vezető, intézményvezető ill. helyettesei
Oktatással / neveléssel kapcsolatos kérdések	munkaközösség-vezető, intézményvezető ill. helyettesei
Munkaügyi / munkajogi kérdések	intézményvezető
Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

**2. szint:** A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős intézményvezető-helyettes felé

- Intézményvezető- helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
- Az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az intézményvezetőt

Határidő 5 munkanap

Felelős: intézményvezető-helyettes

**3. szint:** Az intézményvezető-helyettes továbbítja a panaszt a intézményvezető felé

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

**4. szint:** A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó

**5. szint:** A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági kereslettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## VII. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az intézményvezető-helyettes *Panaszkezelési nyilvántartó lapot* köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## VIII. UTÓLAGOS TEENDŐK

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok az irányadóak.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Panaszkezelési Szabályzat tárgykörébe tartozó ügyre vonatkozó jogszabály megváltozik, úgy a megváltozott jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni mindaddig, ameddig a jelen szabályzat módosítása meg nem történik.

**X. PANASZKEZELESI NYILVANTARTO LAP**

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

**9. sz. melléklet****FELVÉTELI ELJÁRÁSREND****Meghirdetett képzéseink:****1. Technikumi képzések (az általános iskola befejezése után)**

- **Gazdálkodás és menedzsment ágazat**
  - Pénzügyi-számviteli ügyintéző
  - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
  
- **Közlekedés és szállítmányozás ágazat**
  - Logisztikai technikus

**2. Felnőttképzés**

- **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**
- **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző**
- **Logisztikai technikus**

Felvételi követelmény: érettségi bizonyítvány

A képzés időtartama a jelölt előképzettségének függvényében változhat



## Nyilt napok, beiskolazasi tajekoztatok idopontjai

- **Nyilt tanitasi napok a 8. osztalyos diakok es szuleik részére:**

Adott ev november 2. vagy 3. heteben munkanapon 12.00 orakor

### *Programja:*

nyilt orak  
az iskola es eletenek bemutatasa  
intezmenyvezetoi tajekoztato  
rendhagyó szuloi értekezlet

- **Beiskolazasi tajekoztato:**

Adott ev december 1. vagy 2. heteben, munkanapon 14.00 orakor

## A felvetelivel eljarással kapcsolatos tudnivalok

### A felveteli eljarással kapcsolatos informacik:

Iskolank OM azonositoja: **203067 /018**

Iskolank pontos neve: **Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Kozgasdasagi Technikum**

Iskolank címe: **8360 Keszthely, Rózsa u.12.**

Intezmenyvezeto: **Sizler Katalin** fogadooraja: hétfő 10-11 óra

Beiskolazasi felelos: **Csordas Eva Margit** fogadooraja: hétfő 11-12 óra

## Jogorvoslati lehetőség

A jelentkezés elutasitasa esetén a tanulo, kiskorú tanulo esetén szuloje a Nkt. 37. § (3) bekezdese alapjan a dontes ellen jogorvoslattal elhet. A jogorvoslati eljarast megindito kerelmet az iskola fenntartojahoz kell benyujtani.

## A. A tovaabbitanulassal kapcsolatos eljarasrend a 8. osztalyosok számára

### 1. A jelentkezés menete

- Nyilt nap es intezmenyvezetoi tajekoztato.
- Beiskolazasi tajekoztato

- **Felvételi jelentkezési lap kitöltése:**

Minden felvételiző tanuló saját általános iskolájában tölti ki a felvételi jelentkezési lapját. A kitöltött jelentkezési lapot az általános iskolában leadja a szükséges adatlapokkal és az igazolásokkal együtt. Az általános iskolák fogják továbbítani a lapokat a megjelölt intézményekbe.

- **Iskolánk nyilvánosságra hozza az ideiglenes felvételi jegyzéket az iskola hirdetőtábláján és honlapunkon**

- A tanulói adatlapok módosításának lehetősége az általános iskolákban.
- Iskolánk intézményvezetője megküldi a végleges felvételi rangsort a Felvételi Központnak.
- A Felvételi Központ megküldi az iskolának a felvételi végeredményt.
- **Az iskolánk megküldi az értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak a felvételtől vagy elutasításról**
- A benyújtott kérelmek alapján jogorvoslati eljárást folytat le a fenntartónál.
- Beiratkozás a 9. évfolyamra.

## 2. Pályaalkalmassági követelmények és egészségügyi vizsgálat

	<b>Egészségügyi alkalmassági vizsgálat</b>	<b>Pályaalkalmassági követelmények</b>
<b>Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz</b>	nem szükséges	nem szükséges
<b>Közlekedés és szállítmányozás ágazathoz</b>	nem szükséges	nem szükséges

## 3. Felvételi pontszámítás

Felvételi vizsgát nem tartunk, a jelentkezőket általános iskolai eredményeik alapján rangsoroljuk.

**Elérhető maximális pontszám: 100 pont**

**Ezek részletezve: minden tantárgy érdemjegyét összeadva adódik a maximális 100 pont**

- *ha a magyar nyelv és az irodalom tantárgyból egy érdemjegye van, akkor azt duplán kell számítani*
- *több tanult nyelv esetén a jobb osztályzatot kell beírni*



Tantargy	5. osztaly evvege	6. osztaly evvege	7. osztaly evvege	8. osztaly felév
Magyar nyelv	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat
Irodalom	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat
Tortenelem	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat
Matematika	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat
Idegen nyelv	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat	osztalyzat

**A jelentkezők rangsorolása a hozott pontszámuk összesítése alapján történik.**

#### **4. Rangsorolás az azonos teljesítményű tanulók esetén:**

Amennyiben a felvételi eljárás során kialakult pontszámok, illetve a hozott pontszámok alapján felállított rangsorolás után pontazonosság áll fenn, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13. pont 40.§ (3) bekezdése alapján előnyben részesül a hátrányos helyzetű tanuló, ezt követően az a jelentkező, akinek a lakóhelye (ennek hiányában a tartózkodási helye) Keszthelyen van, vagy akinek különleges helyzete ezt indokolja

Az előnyben részesítés után is azonos helyzetben lévő tanulók felvételi rangsorát a következő szempontok szerint állítjuk fel:

- Az azonos pozíciójú tanulók közül a rangsorban előrébb kerül az a tanuló, aki az iskola mindkét ágazatát megjelölte
- Az azonos pozíciójú tanulók közül a rangsorban előrébb kerül az a tanuló, akinek a 8. osztályban elért eredménye matematika tantárgyból jobb.
- Ezután is fennálló pontegyezőség esetén az a tanuló kerül előrébb, akinek a 8. osztályban elért eredménye magyar nyelv tantárgyból jobb

A felvételt nyert tanulókat a beiratkozás időpontjáról és a további tudnivalókról (tankönyv rendelés, gólyatábor...stb.) az intézményvezető levélben értesíti.

#### **5. Jelige használata**

A szülő kérheti, hogy az általa megadott egyéni adat (például jelige) felhasználásával tegyék közzé az elért eredményeket. Ha a szülő nem kéri a jelige használatát, a jelentkezési lapaláírása hozzájárulást jelent ahhoz, hogy az elért eredményeket a jelentkező személyes adataival (családi és utónév) hozzuk nyilvánosságra.

**B. Eljárásrend a szakképző évfolyamokra jelentkezők számára****2 éves nappali vagy esti képzésre:**

- A jelentkezés feltétele érettségi bizonyítvány
- Felvételi vizsgát nem szervezünk
- 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján csak olyan tanulót lehet felvenni, aki az adott szakképesítésre a Képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a komplex szakmai vizsgára bocsátásnak.

Szakma	Egészségügyi alkalmassági követelmények	Pályalkalmassági követelmények
Logisztikai technikus	nem szükséges	nem szükséges
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	nem szükséges	nem szükséges
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	nem szükséges	nem szükséges

**1. A jelentkezés menete:**

A honlapon és az iskola titkárságán elérhető jelentkezési lap (1.sz. melléklet) beküldésével, vagy személyesen.

**2. Rangsorolás a jelentkezés során:**

A felvétel a jelentkezések sorrendjében a létszámkeretig történik. Túljelentkezés esetén a tanulók felvételi rangsorát az érettségi vizsga átlageredményük alapján állítjuk fel.

Az azonos pozíciójú tanulók közül a rangsorban előrébb kerül az a tanuló, akinek az elért eredménye matematika tantárgyból jobb.

Elsősorban iskolánkban végzett tanulókat veszünk fel.

Az iskolánk értesítést küld a jelentkezőknek a döntésről.

**További információk**

- A tanult idegen nyelv: az általános iskolában már tanult angol vagy német nyelv.
- Az idegen nyelveket csoportbontásban oktatjuk.
- A 11. évfolyamtól ágazatonként különböző szakmai előkészítő tantárgyak oktatása kezdődik.
- A sajátos nevelési igényű tanulók felvételi feltételei megegyeznek a többi tanuló felvételi feltételeivel.

## Kollégiumi elhelyezés:

Kollégiumi elhelyezés biztosított

## A tanulók átvétele másik iskolából

### Az átvétel eljárásrendje

- Ha az adott osztály létszáma engedi, a szülő kérésére – elsősorban a tanév befejezése után – biztosítjuk a más iskolába járó tanulók számára az iskolaváltás lehetőségét. Az átvételről – az oktatói testület által átruházott jogkör alapján – az intézményvezető dönt az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével.
- Ha az intézményvezető engedélyezi a tanuló átvételét, a két iskola által tanított tantárgyak összehasonlítása alapján dönt arról, hogy a tanuló számára el kell-e rendelnie különbözeti vizsgát.
  - Ha a tanulónak nem kell különbözeti vizsgát tennie, az intézményvezető tanév közben is engedélyezheti az átvételét, ebben az esetben **írásbeli befogadó nyilatkozatot** küld a tanuló iskolájának. A tanuló akkor iratkozhat be iskolánkba, ha az **„Értesítés iskolaváltoztatásról”** dokumentumot kézhez kaptuk.
  - Ha a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie, csak annak eredményes teljesítése után iratkozhat be iskolánkba, ezért a tanköteles tanulónak eredeti iskolájában fenn kell tartania a tanulói jogviszonyát.
- Az évközi átvételnél a különbözeti vizsga előzetes letételétől eltekinthet az intézményvezető, ha a tanuló eddigi eredményei, illetve a hiányzó tantárgy nehézségi foka alapján biztosítottnak látja a különbözeti vizsga eredményességét.
- Évközi különbözeti vizsgát kizárólag a fenti esetben tartunk, egyébként általában az augusztusi vizsgaidőszakban szervezzük meg.
- Évközi átvételnél a tanuló érdemjegyeit a volt iskolája által megküldött hiteles dokumentumok alapján az osztályfőnök átvezeti az osztályozási naplóba.
- Az átvett tanulónak az esetleges tudásbeli hiányosságait a szaktanárok segítségével és útmutatásai szerint pótolnia kell.

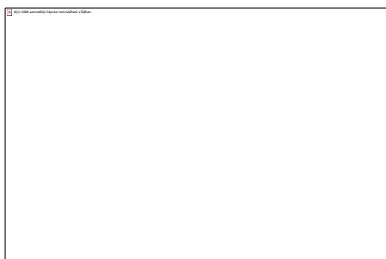
### Az iskolaváltás elutasítása

Az iskolaváltást kizárja, ha a tanuló magatartásával komoly gondok vannak, vagy ha sokat mulasztott igazolatlanul. Ennek megállapítására a tanulónak az átvétel kérelmezésekor be kell mutatnia az (e) - ellenőrzőjét

- Ha a két iskola tantervei között jelentősek a különbségek, nem tudjuk átvenni azt a tanulót,
  - akinél az eddigi teljesítménye alapján nem feltételezhető, hogy eredményes különbözeti vizsgát tesz,



- a szakmai gyakorlatok pótlására nincs lehetőség.
- Ha a tanuló az augusztusi különbözeti vizsgán bármely tantárgyból nem teljesítette az elégséges szintet, az átvételét elutasítjuk.

**Zalaegerszegi SZC****Keszthelyi Közgazdasági Technikum**

8360 Keszthely, Rózsa u. 12. Telefon: 83/312-030, Fax: 83/314-208

E-mail: titkarsag@kozgazd.hu, [igazgato@kozgazd.hu](mailto:igazgato@kozgazd.hu) honlap: ww.kozgazd.hu
**JELENTKEZÉSI LAP**  
**szakképzéshez**

<b>TANÉV</b>		
<b>Munkarend*</b>	Nappali	Esti
Választott szakma	Magnevezése:	
	azon. száma:	
Személyes adatok <sup>1</sup>	Név:	
	Születési név:	
	Anyja születési neve:	
	Születési hely, idő:	
	Adóazonosító jel:	
Elérhetőségek	TAJ szám:	
	Lakcím:	
	Telefonszám:	
Meglévő szakképesítés	E-mail cím:	
	OKJ/azon. száma:	
Érettségi bizonyítványom*	Magnevezése:	
	van	nincs
Választott idegen nyelv*	angol	német
Egyéb közlendő		

\*Megfelelő aláhúzendó

A jelentkezési laphoz kérjük csatolni a már meglévő bizonyítványok másolatát.

<sup>1</sup> A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényt magunkra nézve kötelezően alkalmazzuk.



## 10. sz. melléklet

### EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### I. Fejezet

##### Általános rendelkezések

##### 1. A ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2002. (VIII. 31.) EMMI rendelet I. melléklete
- alapján készült.

##### Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

##### Az iratkezelés szabályozása

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

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

##### Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;



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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

## II. Fejezet

### *Az iratok kezelésének általános követelményei*

#### **Az iratok rendszerezése**

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

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

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

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).



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

### **Az iratkezelés megszervezése**

A ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

## **III. Fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

- a) az intézmény vezetője*
- b) az iskolatitkár;*
- c) a gazdasági ügyintéző;*
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;*

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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



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

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

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

### **A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) az intézmény vezetője
- c) intézményvezető-helyettesek
- d) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

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

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

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

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

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



Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

## Az iktatókönyv

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

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma;
- f) az ügyintéző megnevezése;
- g) irat tárgya;
- h) irattári tételszám;

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

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

## Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

## Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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



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

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

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

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

### **Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a. az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- b. az irat iktatószáma
- c. az ügyintéző neve
- d. az ügyintézés helye és ideje

A kiadmányon a következő adatokat is fel kell tüntetni:

- e. az irat tárgya
- f. az esetleges hivatkozási szám
- g. a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **Expediálás**

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

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

## **Irattározás**

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

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

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

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

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

### **Selejtezés**

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

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

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

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

### **Levéltárba adás**

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

## **IV. Fejezet**

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

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

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

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

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

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

## V. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

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

## Iráttári terv

irattári tételszám	irattári hely	irattípus	őrzési idő (év)	igazgatói	titkárság	fsz. 9
Vezetési, igazgatási, személyi ügyek						
I.1	T1	intézménylétesítés, - átszervezés - fejlesztés,	nem selejtezhető		irattári szekrény	
I.2	T2	iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyv	nem selejtezhető		irattári szekrény	
I.3	T3	személyzeti, bér és munkaügy	50		irattári szekrény	
I.3	T4	Állás, álláshirdetés, polgári szolgálat, önéletrajzok, pályázatok, ösztöndíj	10		irattári szekrény	
I.3	T5	Dolgozók fegyelmi ügyei	50		irattári szekrény	
I.4	T6	munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, foglalkozás egészségügy	10		irattári szekrény	
I.5	T7	fenntartói irányítás, meghívók (értekezletek stb.)	10		irattári szekrény	
I.6	T8	szakmai ellenőrzés	20		irattári szekrény	
I.6	T8	gazdasági ellenőrzés	20		irattári szekrény	
I.7.	T9	Bírósági, államigazgatási ügyek, Alapítvány	10		irattári szekrény	
I.7	T10	Megállapodások, bérleti szerződések	10		irattári szekrény	
I.8.	T12	belső szabályzatok, alapdokumentumok	10	irattári szekrény		
I.8	T13	Munkatervek, jelentések	5		irattári szekrény	
I.8	T14	Nevelési értekezlet jegyzőkönyvei	5		irattári szekrény	
I.10	T15	statisztikák, normatívák	5		irattári szekrény	
I.11.	T16	panaszügyek	5		irattári szekrény	



I.12	T18	Adatnyilvántartás KIR, alkalmazotti	20		irattári szekrény	
Nevelési-oktatási ügyek						
II.1.	T19	nevelési oktatási kísérletek, újítások	10		irattári szekrény	
II.2	T20	törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, osztálynaplók	nem selejtehető	irattári szekrény	irattári szekrény	
II.3	T20	Beiskolázás felvétel, átvétel, fellebbezés	20		irattári szekrény	
II.5	T21	tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5		irattári szekrény	
I.7	T11	Szakmai gyakorlat, pályakövetés, közösségi szolgálat	10		irattári szekrény	
I.12	T17	Tanulmányi ügyek: felmentések, igazolások, beiratkozás	10		irattári szekrény	
I.12	T18	Adatnyilvántartás KIR, tanulói	20		irattári szekrény	
II.7	T22	DÖK szervezése, működése	5		irattári szekrény	
II.8	T23	pedagógiai szakszolgálat	5			
II.8	T24	tanártovábbképzés, konferenciák	5		irattári szekrény	
II.9	T25	Szülői munkaközösség, iskolatanács szervezése, működése, Intézményi tanács működése	5		irattári szekrény	
irattári tételszám		irattípus	őrzési idő (év)	igazgatói	titkárság	fsz. 9
II.10.	T26	szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		irattári szekrény	
II.12.	T27	vizsgajegyzőkönyvek (tanulmányi idő alatti vizsgák)	5		irattári szekrény	
II.13	T28	tantárgyfelosztás	5		irattári szekrény	
irattári tételszám	irattári hely	irattípus	őrzési idő (év)	igazgatói	titkárság	fsz. 9

II.14	T29	gyermek és ifjúságvédelem, iskola egészségügy	10		irattári szekrény	
II.16	T30	Mérések (kompetencia, Pisa, sport) vizsgák (érettségi, szakmai)	10		irattári szekrény	
II.18.	T38	tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1			irattári szekrény
II.18.	T38	érettségi vizsga, szakmai vizsgadolgozatok	1			irattári szekrény
II.18.	T39	közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5		irattári szekrény	
II.17	T31	Versenyek	5		irattári szekrény	
II.17	T32	Sport, testnevelés csoportbeosztás	5		irattári szekrény	
II.17	T33	Vegyes	5		irattári szekrény	
II.17	T34	Oktatási minisztérium, Oktatási Hivatal	5		irattári szekrény	
Gazdasági ügyek						
III.1	Ig.	ingatlan - nyilvántartása,- kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető		irattári szekrény	
III.2	G	társadalombiztosítás	50		irattári szekrény	
III.3	T35	leltár,, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés, éves	10		irattári szekrény	
III.4	G	költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5		irattári szekrény	
III.6	G	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5		irattári szekrény	
III.7	T36	Pályázatok	10			irattári szekrény



**11. sz. melléklet****DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****A DÖK célja:**

- diákság összefogása
- diákélet fellendítése
- tanárok és diákok közötti jó együttműködés kiépítése és fenntartása
- diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- kapcsolattartás más ifjúsági- és diákszervezetekkel
- hagyományok őrzése és újak teremtése
- a Szülői Munkaközösséggel kapcsolattartás és évente egyszer közös találkozó

**A DÖK feladatai**

- éves munkaterv elkészítése
- SZMSZ és házirend éves felülvizsgálata és korszerűsítése
- az információ áramlásának elősegítése
- diákrendezvények szervezése
- tisztségviselők választása és képzése
- határozathozatal és azok végrehajtása

**A DÖK felépítése**

- osztályképviselők (minden osztályból két tanuló, beleértve a 13. évfolyamot is. A tanév első osztályfőnöki óráján választják egy évre.)
- DÖK-öt segítő tanár (DÖK kéri fel, saját véleményük alapján év elején)

**DÖK tisztségviselők**

- Elnök
- Alelnök



- Gazdasagi felelos
- Kulturfelelos
- Sportfelelos
- Palyazatfelelos
- Kommunikaciofelelos

### **DOK tisztsagviselok feladata(i)**

#### **Elnok:**

- DOK munkajanak vezetője és felelose
- eljár diaktarsai erdekében, vedelmében
- segit a problemak feltarasaban, megoldasaban
- meghivas esetén részt vesz az oktatoi testületi értekezleteken, képviseli a diakok érdekeit
- képviseli az iskola diaksagat a város megyei, országos fórumokon
- továbbítja a diakok nagyobb csoportjának véleményét , javaslatait az igazgatónak, oktatoi testületnek
- tervezett napirend ismertetésével összehívja a DOK gyulést
- ha a DOK tagok minimum 25%-a erre kéri, köteles 10 munkanapon belül gyulést összehívni
- amennyiben a DOK megszavazza, a gyulést zártta teheti
- egy szavazattal rendelkezik és szavazat egyenlőség esetén az ő szavazata dönt
- részt vesz fegyelmi tárgyalásokon
- kiosztja a DOK tagjainak és a tisztsagviselőinek a feladatokat, és azokat számon kéri
- elkészíti a DOK éves beszámolóját és ennek alapján évente egyszer beszámol a közgyulésen a DOK munkájáról
- évente legalább egyszer összehívja a közgyulést

#### **Alelnok:**

- elnök segítése, távollétében az elnök helyettesítése
- a napirend beterjesztése és a gyulás levezetése
- felelos a gyulásról készült jegyzőkönyvért



- adminisztrációs teendők ellátása, feljegyzések készítése az ülésekről, valamint a meg nem jelent tagok figyelmeztetése a mulasztásra
- iratkezelés szabályainak betartása

#### **Gazdasági felelős:**

- köteles a pénztári elszámolást naprakész állapotban tartani
- felel a rábízott pénzért
- tájékoztatja a DÖK-öt annak anyagi helyzetéről
- a pénzkültalási joggal rendelkezők utasítására végzi a kifizetéseket
- a gyűléseken beszámol a DÖK gazdasági helyzetéről

#### **Kultúrfelelős:**

- a DÖK által rendezett programok felelőse és szervezője
- a kulturális élet fellendítése és szervezése
- faliújság szerkesztése
- dekorációs elemek beszerzése

#### **Sportfelelős:**

- szervezi az iskolai sportéletet
- kapcsolatot tart a testnevelő tanárokkal
- segít a sportnap és a Közgáz Kupa megszervezésében, lebonyolításában

#### **Pályázatfelelős:**

- felkutatja a lehetőséget az iskola diákéletében felmerülő anyagi igények fedezésére

#### **Kommunikációfelelős:**

- kapcsolatot tart a helyi iskolák DÖK-jeivel
- segít az iskolaújság és az iskolarádió szerkesztésében

**DÖK tagok kötelezettségei:**

- megjelenés az üléseken
- rábízott feladatok teljesítése
- a DÖK céljaihoz való hozzájárulás

**DÖK tagok felelősségre vonása:**

- ha a DÖK tagok kötelezettségeiket nem teljesítik, akkor kizárásra kerül sor (a rábízott feladatokat rendszeresen nem teljesíti, ill. a gyűlések legalább 30%-án nincs jelen és az elnök fentiek miatt már többször felszólította)
- kizárás esetén az adott osztály egy héten belül köteles új tago(ka)t választani

**DÖK gazdálkodása:**

- gazdasági ügyekben gazdasági felelős, elnök, alelnök, DÖK segítő tanár
- bevételei:
  - iskolai költségvetésből a DÖK működésére elkülönített pénzüsszeg
  - saját bevételek: bulik, és egyéb rendezvények bevétele
  - pályázatokból befolyó összeg
  - iskolán kívüli támogatások
- kiadásai:
  - az iskolában működő szakkörök támogatása
  - működéshez szükséges kiadások
  - dekorációs kiadások
  - tárgyi eszközökre fordított kiadások
  - egyéb kiadások
- 5000 Ft, azaz ötezer forint értékhatár alatti kiadásokról az elnök dönthet, a döntésről a következő gyűlésen be kell számolnia, döntéséről a DÖK felelősségre is vonhatja
- 5000 Ft, azaz ötezer forint értékhatár feletti kiadásokról a DÖK egyszerű többséggel dönt

**DÖK működési rendje:**

- a DÖK gyűléseken osztályonként legalább egy főnek kötelező a megjelenés
- minden osztály egy szavazattal rendelkezik, amelyet az osztály valamelyik DÖK képviselője juttat érvényre



- kéthetente legalább egy DÖK gyűlést kell tartani
  - a DÖK határozatképes, ha 50%-a plusz egy fő jelen van
  - a DÖK döntéseit egyszerű többséggel hozza (a jelenlévők fele, plusz egy fő azonosan szavaz)
  - minden szavazás titkos; a szavazás menetét a mindenkori DÖK-öt segítő tanár felügyeli és bonyolítja le
  - évente legalább egyszer, lehetőség szerint többször a DÖK kirándulást szervez
- évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani és időpontját a DÖK éves munkatervében kell meghatározni

**DÖK segítő tanár feladata:**

- kapcsolattartás a DÖK és a tantestület között
- tanácskozási joga van az általános gyűléseken és a diákközgyűlésen
- a DÖK-öt a hatóságok felé képviseli és a DÖK-öt érintő kérdésekben aláírási joga van

**A DÖK eszközei:**

- a DÖK saját bélyegzővel rendelkezik
- 2 db diszkófény
- digitális fényképezőgép
- CD-s rádió magnó
- ezek használatára a DÖK tagok és a DÖK segítő tanár jogosult és mindazok, akik engedélyt kapnak a DÖK segítő tanártól

**A diákönkormányzat jogosultságai:**

- döntési jog
- egyetértési jog
- javaslattételi jog
- véleménynyilvánítási jog



**A diákönkormányzat dönt**

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról

**A DÖK egyetértési jogot gyakorol**

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, ill. módosítása során
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról
- a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közti kapcsolattartás formájáról és rendjéről
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiség, berendezések használata stb.) meghatározásakor
- a mindennapi testezés formáiról
- az iskolai diáksportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáiról és rendjéről
- a szociális ösztöndíj, ill. a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveiről
- a tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjéről és formájáról
- a tanulók jutalmazásának elveiről és formáiról
- a fegyelmező intézkedések formáiról és alkalmazásuk elveinek megállapításakor
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor

**A DÖK véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez



- az iskolai diáksportkör működési rendjének megállapításához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár, számítástechnika terem, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- a tanulóval szemben folyó fegyelmi eljárás során

### **A DÖK javaslati joggal élhet**

- a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

### **DIÁKKÖZGYŰLÉS**

A diákközgyűlés a tanulók tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását mind az intézmény vezetője, mind a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

Az évi rendes közgyűlésen a DÖK, az iskola beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszakunkjáról.

A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, ill. az iskola vezetőihez és tanáraihoz (iskolai élettel kapcsolatos problémák).

A diákközgyűlés napirendi pontjait és a közgyűlés időpontját 15 nappal megelőzően kell nyilvánosságra hozni.

### **Záró rendelkezések:**

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti. Az SZMSZ-t a DÖK képviselő-testülete fogadja el, majd az oktatói testület jóváhagyása után lép életbe.

**12. sz. melléklet****AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****1. Jogi alapok**

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (13) valamint a diákportkörökről, a nevelési-oktatási intézmények és a diákport egyesületek kapcsolatairól szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GYISM együttes rendelet.

**2. Az iskolai diákportkör adatai**

**2.1. Az iskolai diákportkör neve: ZSzC Közgazdasági Technikum**

**2.2. Az iskolai diákportkör rövidítése: KÖZGÁZ-DSK**

**2.3. Székhelye: 8360 Keszthely, Rózsa u. 12.**

**2.4. Színei: fehér póló zöld felirattal**

**2.5. Felügyelet: Az iskola mindenkorai igazgatóját és oktatói testületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása**

**3. Az DSK céljai, feladatai**

1. Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények lehetőség szerinti kielégítése.
2. A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az DSK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
3. A szükséges tárgyi háttér folyamatos biztosítása, javítása. Az iskola sportlétesítményeinek működtetése, fejlesztése.
4. Az DSK sajátosságait felhasználva segíteni a diák-önkormányzatiság erősödését.
5. Sportcsoporthoz szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása. Az iskolában működő sportcsoporthoz: kosárlabda, labdarúgás.
6. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: pl. házi bajnokságok rendezése úgymint kosárlabda, labdarúgás, floorball, atlétika stb. Kapcsolatfelvétel más iskolákkal, meghívásos versenyek lebonyolítására.
7. Tevékenységét összhangba hozni a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásokkal.
8. Az DSK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
9. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.
10. Együttműködés kialakítása más sportegyesülettel (sportegyesületekkel).



11. Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetséggel.

#### 4. Az DSK tagsaga:

Rendes tagsag

##### 4.1. Rendes tag:

1. Az DSK tagjai alanyi jogon az iskola tanuloi.
2. Az DSK dontese alapjan mas iskola tanuloja is tagja lehet a KOZGAZ-DSK-nak.
3. Minden tanulo csak egy DSK-nak lehet tagja.
4. Az DSK mukodesenek feltetele, hogy az iskola tanuloinak 20%-a diaksporkori tag legyen.
5. Az DSK tagsag a tanuloi jogviszonnal keletkezik, megszunik a tagsag a tanuloi jogviszony megszunesevel.

##### 4.1.1. DSK tag jogai:

1. Reszt vehet a diaksporkor sportcsoportjainak munkajaban, rendszeres sporttevekenyseget folytathat.
2. A diaksporkor kepviseleteben reszt vehet a diaksport-versenyeken.
3. Velemenyt mondhat, javaslatot tehet, egyetertesi es dontesi jogot gyakorolhat a diaksporkor szerveiben a diaksporkort érinto kerdesekben.
4. Valaszthat es valaszthato a diaksporkor tisztségeire.

##### 4.1.2. DSK tag kötelességei:

1. Tartsa be az DSK szabalyzatat!
2. Hajtsa vegre a kuldottyulas es a vezetoseg határozatait!
3. Ovja meg az iskola testnevelési es sporteszközeit, felszereléseit!
4. Legjobb tudasa szerint kepviselje es segitse diaksporkoret. A sportlétesitmenyek es eszközök megovasa.



## 5. Az DSK vezetősége:

KÖZGÁZ-DSK elnöke: Siszler Katalin - igazgató

alelnöke: Béres Tibor testnevelő tanár

### sportcsoportok szakmai vezetői:

labdarugás: Fábíán Tamás

kosárlabda: Béres Tibor

### 5.1. Vezetőség

1. A KÖZGÁZ-DSK működését 3 fő irányítja.
2. Tagjai: DSK elnöke (az iskola igazgatója).  
DSK alelnöke.  
a sportcsoportok szakmai irányítói közül 1 fő.
3. A vezetőség létszáma az DSK taglétszámának, sportcsoportjai létszámának függvényében változhat.
4. A vezetőség üléseit az DSK elnöke (alelnöke) vezeti le.
5. A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak fele, plusz 1 fő jelen van.

#### 5.1.1. Az DSK-vezetőségének feladatai:

1. Az DSK tevékenységének irányítása.
2. A tagok felvétele.
3. A tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár tervének elkészítése, az iskolai program figyelembe vételével.
4. Sportcsoportok létrehozása,
5. A sportcsoport vezetők megbízása.
6. Fegyelmi jogkör gyakorlása.
7. Kapcsolattartás más DSK-vel és a diáksportban érdekelt más szervezetekkel, szervezetekkel.
8. DSK-t megillető jogok gyakorlása.
9. Az DSK népszerűsítése.
10. A szervezési feladatok lebonyolítása, Segítik a tömegsport-események szervezését, lebonyolítását.
11. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

**5.1.2. Az DSK-elnok feladatai:**

1. DSK mukodtetese.
2. DSK vonzerejenek megteremtese, szukebb es tagabb környezetben valo elfogadtatasa.
3. DSK menedzselese.

**5.1.3. DSK-alelnok feladatai**

1. Iranyitja, szervezi az DSK munkajat.
2. Elkészíti a vezetőség előterjesztése alapján a munkatervet, beszámolókat, értékeléseket, statisztikai jelentéseket.
3. Szervezi a vezetőségi üléseket, koordinálja a sportcsoportok működését.
4. Elősegíti a továbbképzések szervezését, lebonyolítását.
5. Segíti a tömegsport-események szervezését, lebonyolítását.
6. Képviseli az DSK-t.
7. Kapcsolatot tart a megyei diáksport-tanáccsal, tájékozódik a Magyar Diáksport Szövetség tevékenységéről.
8. Figyelemmel kíséri a vezetőség határozatainak megvalósulását.
9. Javaslatot tesz az DSK gazdálkodására.
10. Két vezetőségi ülés között eljár az ügyekben, erről köteles a vezetőségnek beszámolni.
11. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a vezetőség megbízza.

**5.2. Sportcsoportok**

Az DSK-ban, a helyi lehetőségek figyelembe vételével, a tagság igénye, az intézmény tanulójának életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján, általános és/vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

**5.2.1. A sportcsoport-vezetők feladatai**

1. Egész tanévben heti meghatározott óraszámú rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása a sportcsoport tagjai számára.
2. A városi-körzeti, - megyei, - országos versenykiírások és szabályok ismeretében elkészítik a sportcsoport éves versenyeztetési programját.
3. Elkísérik a sportcsoport tagjait a versenyre, versenyekre.
4. Népszerűsítik a sportcsoport munkáját.
5. A tehetségeket gondozzák.
6. Vezetik azokat a nyilvántartásokat, amelyekből a sportcsoport munkája ellenőrizhető.
7. Elkészítik az éves értékelést.

## 6. KÖZGÁZ-DSK gazdálkodása

1. Az DSK önálló vagyonnal nem rendelkezik.
2. Az DSK az iskola éves költségvetése alapján gazdálkodik.
3. Az iskola működési rendjének értelmében kötelezettséget csak az DSK-elnök vállalhat.
4. A diáksportkör részére vásárolt eszközök az iskolai leltárban kerülnek nyilvántartásra.

### *Az DSK bevételei*

1. Az iskola éves költségvetése biztosítja azt az összeget, melyet az iskolai testnevelésre, ezen belül az DSK működtetésére kell fordítani. A felhasználás módjáról az DSK vezetősége véleményt mond.
2. Pályázatokból származó bevételek.

### *Az DSK kiadásai*

3. Eszközök és felszerelések beszerzése.
4. Sportfoglalkozásokhoz szükséges személyi feltételek biztosítása.

## 7. Fegyelmi felelősség

**7.1.** Az DSK tagjai felett – ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén – a fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:

- a) figyelmeztetés
- b) megrovás
- c) tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb 1 év tartamára
- d) kizárás

A tanév során egy fegyelmező intézkedés csak egyszer alkalmazható. A fegyelmi büntetés ellen lehet fellebbezni.

**7.2.** Az DSK tagjai számára kiemelkedő tevékenységért, sikeres versenyzésért a vezetőség dicséretet adhat. A következő dicséretet egy tanév során többször is adhatók:

- a) szóbeli dicséret
- b) írásbeli dicséret
- c) oklevél
- d) A tanév során egyszer adható elismerés: „Az év sportolója” díj





## 8. Zaro rendelkezések

1. A sportcsoportok vezetőinek - amennyiben az intézményben alkalmazott tanárok - a heti óraszámait a sportcsoportok számának függvényében a mindenkori tantárgyfelosztás tartalmazza.
2. A munkatervnek tartalmaznia kell az éves programot, az előző évi tevékenység értékelését, szervezési feladatokat a határidők és felelősök megjelölésével, szakmai feladatokat, pénzügyi, gazdasági javaslatokat.
3. Az DSK létesítményei a Szent István Egyetem Georgikon Campus Festetics utcai sporttelepe, ill. annak sportcélú helyiségei, területei.

**13. sz. melléklet****AZ INFORMATIKAI RENDSZERHASZNÁLAT SZABÁLYAI****Szerkezeti leírás**

Az iskola helyi hálózata csillagpontos, szegmentált, 100 Mb-es hálózat. A hálózat aktív eszközei: switchek, routerek, átviteli kapacitásuk 10/100 Mb/sec

Az intézményben 1 db Windows 2016 szerver programot futtató központi szerver található. Fájlszerverként is működik a csoportmunkához, ellenőrzött számonkérésekhez.

Az intézmény internet kapcsolatát a „Közháló” irányába egy router biztosítja (Kábelnet kapcsolat routeren keresztül).

Az iskola 4 számítógépes tantermet alakított ki. A 20. sz. tanteremben 18 munkaállomás + tanári számítógép, a 21. sz. tanteremben 6 munkaállomás, a 22. sz. tanteremben 18 munkaállomás + 1 tanári számítógép, a 23. sz. tanteremben (taniroda) 19 munkaállomás + tanári számítógép üzemel.

A tanári szobában 1 számítógép áll az oktatók rendelkezésére. További 2 munkaállomás található a könyvtárban.

Az intézmény adminisztratív munkáját 8 számítógép segíti.

Az oktatási célú számítógépeken Windows 10 rendszerek futnak. Minden számítógépen található Office irodai programcsomag. Intézményünk profiljából adódóan oktatási változatban használjuk a Sigma Elitbér és Elitconto, valamint Actual Ügyvitel programokat.

Minden intézményi számítógépen a Windows Security program fut, amely a Windows 10 beépített kártevő és fenyegetés védelmi eszköze.

Az intézmény oktatási munkáját 5 tanteremben segíti interaktív tábla és további 12 tanteremben fix projektor és rendelkezünk mobil projektorral is.

Egyéb informatikai eszközök:

- lézernyomtatók
- scannerek
- multifunkciós berendezések
- fénymásolók
- fájlszerver (HIVATAL munkacsoport számára)

Az adminisztratív munkahelyek mindegyikéhez tartozik lézer nyomtató. Az irodai számítógépeken Windows 7 és Windows 10 rendszerek futnak.

Az intézmény rendelkezik digitális fényképezőgéppel, web kamerával, adatmentéshez külső Winchesterrel.

Az intézmény lehetőség szerint a dolgozók szakmai munkájához biztosít számítógépet/laptopot, amelyről az iskolai hálózat Wifi-n elérhető.

## **Adatvédelem**

Az iskola oktatási rendszere a Windows 2016-os szerverhez kapcsolódik. Itt állíthatók be a tanulók, tanárok hálózati hozzáférési jogai. A tanulók internet hozzáférése és külső adathordozó használata szigorúan felügyelt.

Az oktatásra használt számítógépek a ad.lan.kozgazd.hu tartomány tagjai. Az adminisztrációs számítógépek a Hivatal munkacsoportba tartoznak. A két alhálózat között a rendszergazdának és az informatika tanároknak van lehetősége az átjárásra.

Az iskola a számítógépekre biztosítja a legális vírusvédelmi eszközöket. Hálózatba kötött számítógépet vírusvédelem nélkül nem szabad használni.

A számítógépen tárolt iskolai adminisztrációs adatokat, dokumentumokat, könyvtári adatbázist legalább negyedévente archiválni kell. Az archiváláshoz külső winchester használható. A titkárság számítógépeiről heti rendszerességgel készül adatmentés hálózaton keresztül a fájlszerverre. Tanév végén a lezárt tanévi adatokat egyszer írható optikai adathordozóra kell archiválni.

Az iskola hivatalos iratainak végleges példányait az iskola igazgatójának számítógépén tároljuk. (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ...) módosításuk csak engedéllyel történhet.

## **Felhasználói hozzáférési rendszer**

Az iskolai felhasználók csoportjai: diákok, tanárok, iskolai adminisztráció, és tanfolyami hallgatók.

Az iskola informatikai eszközei adott célokat szolgálnak, ennek megfelelően szabályozott az eszközökre telepített szoftverek és az eszköz használatára jogosult felhasználók köre.

A diákok vezeték és keresztnevük angol abc kis betűivel írt azonosítót kapnak első belépéskor kötelező jelszócserevel, önálló, általuk és tanáraik által elért tárhellyel.

A tanárok, az adminisztrációs és technikai dolgozók megadhatják, milyen néven kérnek azonosítót.

Tanfolyami hallgatók a tanfolyam idejére megállapodás alapján kapnak azonosítót.

A felhasználók saját azonosítójukkal használhatják az informatikai rendszer hálózati szolgáltatásait (helyi hálózat megosztott könyvtárait, saját hálózati könyvtárat, ftp és egyéb internetes szolgáltatásokat).

Hálózati azonosító nélkül is lehet használni az egyes számítógépeket. Ebben az esetben a gépen kijelölt könyvtárakba menthetők a dokumentumok, azonban ezek a dokumentumok nem védettek az illetéktelen hozzáféréstől, így a törléstől sem.

A felhasználókkal ismertetni kell az általuk használható tárhelyek hozzáférési szabályait.

## **Számítógépek használata**

Az igazgatói irodában található gép egyedüli használója az iskola igazgatója. Az igazgató jelenlétében a rendszergazda látja el az archiválási, illetve karbantartási feladatokat.

Az igazgatóhelyettesi gépen futnak az oktatással kapcsolatos (felvételi, verseny, érettségi) adminisztrációs programok. Ezt a számítógépet csak az igazgatóhelyettes és az általa adott feladat elvégzésére megbízott személy használhatja. A rendszergazda látja el az archiválási, illetve karbantartási feladatokat.

A gazdasági iroda számítógépén az iskola gazdasági illetve személyzeti nyilvántartást végző programjai futnak. E számítógépet csak a gazdasági ügyintéző használhatja. Az egyes programok használatára belső szabályozást alkalmaznak. Az adatok biztonsága érdekében számítógép tűzfalal védett, mappái ideiglenesen sem oszthatók meg a hivatal munkacsoportban sem.

Az iskolatitkár számítógépét az iskolatitkár használhatja. Az adatokba betekinhet az igazgató és az igazgatóhelyettes. Az az iskolatitkár jelenlétében a rendszergazda látja el az archiválási, illetve karbantartási feladatokat.

A könyvtáros számítógépén fut az iskola könyvtári programja. Ezt a gépet csak a könyvtáros tanárok használhatják.

### **A tanárok által használt gépek**

A tanári szobában és biztosított a tanárok számára számítógép használat. A tanári számítógépekre kiegészítő és oktatóprogramokat a rendszergazda telepíthet. Csak legálisan beszerzett programok telepíthetők, és a telepítés során figyelembe kell venni a gépek állapotát, a felhasználói közösség egyéb igényeit. A tanári szobában elhelyezett számítógépeket diákok nem használhatják.

Az informatika termekben a tanári gépeken 1-1 kiemelt tanár felhasználó jogosult a diákok hálózati hozzáférését szabályozni a gépre telepített Active Directory modul segítségével.

A tanároknak, egyéni használatú számítógépe van, használhatja a tanítás és az otthoni felkészülés során. E számítógépekre az operációs rendszert és az irodai programcsomagot általában a rendszergazda telepíti, de a karbantartási és telepítési feladatot a tanár is elláthatja.

A számítógépen található programok jogtisztaságáért a tanár a felelős. Az elkészített anyagok legalitásáért a készítője a felelős.

### **A diákok által használt gépek**

A diákok tanórán és délutáni foglalkozások idején tanári felügyelettel a számítástechnika termek számítógépeit használhatják.

A számítógépek tantermenként egységes telepítésűek. A számítógépek egyike „tanári gép” mely tanári demonstrációs célokat szolgál. Ennek megfelelően a diákgépeken megtalálható programokon kívül demonstrációs céllal egyéb programok is találhatóak rajta.

A számítástechnika termekben található gépekre telepítendő programok listáját az ott tanító tanárok állítják össze; az igényeknek megfelelően, a legalitást és a gépek állapotát figyelembe véve a rendszergazda telepíti. A számítógépekről telepítés után mentés készül, mely év közben szükség esetén visszatölthető. Az év közben felmerülő igényeket legalább két héttel előre jelezni kell.

A diákok nem integrálhatnak a rendszerbe külső eszközöket.

**Mobil eszkozok**

A mobil eszkozok (laptop, digitalis borond, digitalis zsirkocsi) tarolasa, felugyelete személyhez kötött. Az eszkozöket a tarolással megbizott személytöl csak az iskola tanara kerheti el, iskolän belüli felhasználásra.

**Egyeb eszkozok**

Az iskolai adminisztráció gépeihez és egyes speciális funkciójú gépekhez egyedi nyomtató csatlakozik. A tanárok és a diákok a számítógépek közelében elhelyezett hálózati nyomtatót használják. Általában tantermenként, helyiségenként egy-egy nyomtató biztosított.

Az iskolai videó és képanyag rendezésére, vágására valamint az archiválásához a stúdió számítógépe használható. Az ehhez szükséges szoftvereket a rendszergazda vagy beleegyezésével szaktanár telepíti. Az elkészített anyagok legalitásáért a készítője ( diák esetén engedélyező szaktanár) felelős.

Az informatikai rendszer leírása 2 évente vagy jelentős hardver ill. szoftver változás esetén felülvizsgálandó

**14. sz. melléklet****AZ IKSZ SZABÁLYAI**

A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.”

„Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-jétől megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

A ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum oktatói testülete a következő területeken végzett önkéntességi munkát segíti figyelembe véve a szülői közösség, a helyi civil szervezetek és a tanulók igényeit, kéréseit, valamint a TÁMOP 3.2.1. pályázat kötelező elemeit.

- szociális, jótékonyági
- az oktatási
- a kulturális, közösségi
- környezet és természetvédelmi

**A közösségi Szolgálat ütemezése**

9. évfolyam: 15 óra (5 óra elmélet, 10 óra gyakorlat), parkrendezés

10. évfolyam: 20 óra (20 óra gyakorlat), kulturális és közösségi tevékenység

11. évfolyam: 15 óra (15 óra gyakorlat, 5 óra elmélet - záró foglalkozás), alsóbb évesek korrepetálása

**Az Iskolai Közösség Szolgálat megszervezése**

A közösségi szolgálat megszervezéséért és lebonyolításáért az iskola igazgatója által az ezzel a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes felelős.

Feladata:

- rendszeres kapcsolatot tart a felelősségi körükbe tartozó külső szervezettel
- tájékoztatják a diákokat az osztályfőnöki órákon a közösségi szolgálat egyes területeiről, a választható lehetőségekről, az eljárásrendről
- segíti az osztályfőnökök munkáját
- kijelöli a segítő oktatókat
- ellenőrzi a tevékenységek végrehajtását

Az intézményvezető-helyettes- munkáját segítik az osztályfőnökök

Az osztályfőnökök feladatai:

- az osztályfőnökök tájékoztatják a tanév első szülői értekezletén a szülőket arról, milyen formában és milyen időbeni ütemezés szerint kell teljesíteniük a diákoknak az 50 óra közösségi szolgálatot
- folyamatosan ellenőrzik az igazoló lapok és az egyéni naplók vezetését
- kapcsolatot tartanak a közösségi munkát összefogó intézményvezető-helyetttel,
- tájékoztatják őt a tanulók közösségi szolgálati tevékenységének előrehaladásáról illetve arról, ha a diák a vállalt tevékenységet nem teljesíti.
- félévkor és év végén beszámolnak az intézményvezető-helyettesnek a teljesített óraszámokról
- felelősek a közösségi szolgálat pedagógiai feldolgozásáért (mentorálás)
- elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: folyamatosan
- rögzítik, az osztálynaplóban /e- naplóban, a törzskönyvben és év végén a tanuló bizonyítványában, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban (hónapban, tanévben)
- két példányban elkészítik az 50 órás közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolást és azt átadják a tanulóknak. (Az igazolás egyik példánya az iskolában marad.)
- munka és balesetvédelmi oktatást tartanak a munkavégzés előtt

#### A diákok

- részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra)
- az osztályfőnök segítségével kitöltetik a Jelentkezési lapot
- teljesítik a kitűzött szolgálatot
- az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől

#### A közösségi szolgálat dokumentálása

**Az iskola közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentum kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti.**

#### Közösségi szolgálati napló:

- tanuló vezeti
- rögzíti: mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott

#### A közösségi szolgálat középiskolai dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló által kitöltött Bejelentő lap, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő, gondviselő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban, bizonyítványban és a törzslapon dokumentálni kell a közösségi szolgálat teljesítését,



- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad