

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Heves Vármegyei SZC
József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

Jóváhagyás dátuma: 2024. augusztus 31.

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	5
2. Intézményi alapadatok	6
3. Az intézmény működési rendje	7
3.1. A tanév helyi rendje.....	7
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	7
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	7
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	7
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai	7
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai.....	8
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai	8
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	9
3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	9
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	10
5. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	12
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	12
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	12
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	12
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	13
6.2.1. Az igazgatóhelyettesek	13
6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai	13
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége.....	13
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	14
6.5. A kiadmányozás rendje.....	17
6.6. A képviselő szabályai.....	17
6.7. A helyettesítés rendje	17
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	17
A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásszervező tartja a kapcsolatot.	17
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	18
7.1. Munkavállalói közösség	18
7.2. Az intézmény oktatói testülete.....	18
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei	19
7.2.2. Az oktatói testület fórumai	19
7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai	20
7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei	20
7.3. A szakmai munkaközösségek	20
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	20

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai.....	21
7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai.....	22
7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)	22
1.1.1. Önértékelési Csoport (ÖCS).....	23
7.4.2. Fejlesztési Csoport (FCS)	23
7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje..	24
7.6. A diákönkormányzat.....	24
7.7. Az osztályközösségek.....	25
8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek.....	25
9. Kollégiumi szervezeti egység.....	26
10. Könyvtár szervezeti egység.....	26
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	27
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	27
12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái	28
12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	28
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai.....	29
15. A tanulót díjazása	29
16. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	30
16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	30
16.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	30
16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	31
17. Munkaköri leírás-minták	32
18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
18.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	32
18.2. Intézményi sportkör	34
19. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	34
19.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	34
19.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén	35
19.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok.....	35
19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	36
19.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	36
20. Az intézményi dokumentumok.....	37
20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	37
20.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	37
21. Az intézményi tankönyvellátás rendje.....	39
22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	39
23. Mellékletek	39
24. Módosítások jegyzéke	40

25. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	41
<i>1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke</i>	<i>45</i>
<i>2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív</i>	<i>46</i>
<i>3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre</i>	<i>47</i>
<i>4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium</i>	<i>51</i>

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

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

A további irányadó jogszabályok a 1. sz. mellékletben találhatóak.

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

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

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület
- Diák Önkormányzat,

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a képzésben résztvevők, törvényes képviselők, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Neve: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 36-38.

Telephelyei: 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9. Iskolai tanműhely

Központi telefonszám: +36 20 858 3730

E-mail: titkarsag@jaszk.hu

Honlap: www.jaszk.hu

Intézményi kód: 101104

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

technikumi szakmai oktatás

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

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik, költségvetését a Centrum költségvetése tartalmazza. Gazdálkodási, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű adminisztrációs feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítés igazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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

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

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

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, kezdési ideje, időtartama az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói háromhavi *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A háromhavi munkaidőkeret kezdő és befejező napja írásos/elektronikus hirdetmény formájában kerül közzétételre.

3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.

- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend (E-krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon, elektronikusan a TEAMS testületi csoportjában vagy az E-krétában teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai

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

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, pénzügyi vonzat esetén az igazgató javaslatára a főigazgató adja.
- Az oktató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) az írásbeli számonkérések javítása,
 - c) a képzésben résztvevők munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, gyakorlati oktatásszervező, duális képzési koordinátor, kollégiumi csoportvezető, minőségirányítási),
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - k) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő alatt
 - l) tanulmányi kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése
 - m) intézményi ünnepségeken és intézményi rendezvényeken való részvétel
 - n) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- o) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- p) részvétel intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- q) az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően
- r) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- t) szükség esetén helyettesítés.

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

3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi körét, humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatait és a helyettesítésére vonatkozó elvi szabályt a jelen SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

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

Ahatályos jogszabályok alapján a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja feladat- jog- és hatáskörében eljárva munkáltatói jogot gyakorol a szakképző intézmény **nem oktatói munkavállalói felett.**

3.6.1. Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.2. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

a)

3.6.3. Általános szabály:

Az igazgatónak a Centrum főigazgatója és kancellárja által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lennie a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

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

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

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

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

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

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon

terjedelem szerint

gyakoriság szerint

oktatói szakmai
rendszerszintű, komplex

témaellenőrzés
célellenőrzés

egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
szűrőpróba szerinti ellenőrzés

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben

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

Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés
- egyéb, előre nem látható

A belső ellenőrzés célja: az oktatás színvonalának biztosítása, fejlesztés

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: munkatervek, továbbképzési tervek összeállításánál, minőségirányítási rendszer működtetésénél, minősítésnél, értékelésnél.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és az ellenőrzésre megbízott munkavállalók elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat a képzésben résztvevőknek és az intézmény minden munkavállalójának is be kell tartania.

Az intézmény minden munkavállalója és minden képzésben résztvevő felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

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

5.3. Reklámtevékenység az iskolában

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

6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a *főigazgató* irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a *főigazgató* vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-e tételesen tartalmazza.

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

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a takarékos pénzeszköz felhasználásért.
- Az intézmény igazgatója felelős a Centrum főigazgatója felé történő azonnali tájékoztatási kötelezettség betartásáért, ha az intézmény működésére vonatkozóan panaszbeje-

lentés, tanulókat, képzésben résztvevőket, oktatókat és egyéb az intézményben tartózkodókat érintő különleges eset, esemény következik be. A tájékoztatási kötelezettség a bekövetkezett eset, ügy intézményre és Centrumra gyakorolt hatására, a megtett azonnali intézkedésekre, egyéb körülményekre is kiterjed. A tájékoztatást szóban és írásban is meg kell tenni az esetet követően azonnal.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettesek bízhatók meg.

Az igazgatóhelyettest az igazgató egyetértésével a főigazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek személyesen az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a vezetői feladatellátásra vonatkozó munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai

Az igazgató további közvetlen, nem oktatói egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző
- műszaki vezető
- számítástechnikai rendszerüzemeltető

Az igazgató közvetlen – főigazgató és kancellár által átruházott jogkörben irányított – munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az átruházott jogkör alapján.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
 - általános igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- gyakorlati oktatásszervező

- munkaközösség-vezetők (kiemelten: kollégiumi munkaközösség-vezető)
- MICS vezető
- duális képzési koordinátor
- diákönkormányzatot patronáló oktató

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

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

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos feladata

- a szakképző intézmény képviselete,
- az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben),
- dönteni a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönteni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönteni az egyéni tanulmányi rendről.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Az érettségi vizsgák teljes körű szervezése, bonyolítása, elszámolása.
- Beiskolázással és a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása jogszabály szerint.
- Javító-, osztályozó vizsgák, egyéb évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése a szakmai igazgatóhelyetttessel és a munkaközösségekkel egyeztetett módon. A tantárgyfelosztás igazgatóval történő egyeztetése, jóváhagyatása.
- E-krétában a tantárgyfelosztás és az órarend aktualitásának biztosítása.
- E-kréta vezetésének és a tanulói adatok ellenőrzése.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, túlórák nyilvántartása, óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának elkészítése, igazgatóval aláírása.
- A választott tantárgyak meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek kezelése.
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete.
- Munkaterv elkészítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Intézményi mérési-értékelési feladatok koordinálása.
- Közoktatási statisztika (OSA) elkészítése.

- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- A Házi rend és az SZMSZ törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek előkészítése, osztályfőnökök adminisztrációs munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.

Szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Szakmai vizsgák teljes körű szervezése, bonyolítása, elszámolása.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Kapcsolattartás a HKIK-val, Agrárkamarával valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Az intézmény szakmai programjának, szakmai helyi tantervei naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelőségének biztosítása, különös figyelemmel a KKK-k, PTT-k, a szakképzési törvény, a végrehajtási rendelet változásaira.
- A fenti változások bevezetésének biztosítása, az alapidokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyetttel együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapidokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Szakmai pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
- Intézményen kívüli szakmai versenyek koordinálása, megvalósításuk szervezése, felügyelete.
- Az intézményben hagyományos szakmai versenyek szervezése, egyéb szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése, szakmai programok, bemutatók szervezése.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfelelőség szem előtt tartásával: javaslattétel a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkorai tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
- Részvétel az órarend szakmai részének ellenőrzésében.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos feladatokban, azok szakmai részének koordinálása. Nyílt napok, beiskolázással összefüggő szakmai rendezvények szervezése. A beiskolázási munkacsoport koordinálása.
- A KRÉTA ösztöndíj-jogosultság ellenőrzése.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területéhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Az intézmény következő tanévi beiskolázási tervének előkészítése.
- Intézményen belüli beiskolázás szervezése.

- Vezetői ügyelet ellátása.

Gyakorlati oktatásszervező

- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat;
- részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában;
- ellenőrzi a szakmai program helyességét
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti, az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményi szempontok megvalósítását;
- közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét;
- szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést;
- közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját;
- felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket;
- ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat;
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez;
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról;
- beszámol az oktatótestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt;
- rendszeresen referál az igazgatónak a hozzá tartozó intézményi részek működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgató felé;
- részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval;
- közreműködik a statisztika elkészítésében;
- szervezi a nyílt napok és a pályaválasztási kiállítások szakmai programjait;
- ellenőrzi a tanműhelyek, azok udvarának rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé;
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és az igazgató ellátja;
- szakmai vizsga szervezése, ellenőrzése;
- szervezi és ellenőrzi a szakmai projektek előkészítését, megvalósítását
- ellenőrzi a gyakorlati oktatásra leadott anyagigényeket;
- e-Kréta intézményi szintű ellenőrzése, kezelése;
- kapcsolatot tart a szakmai kamarákkal;
- ágazati alapvizsgák megszervezése.
- intézi, szervezi, ellenőrzi a tanulószerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal, szakmai munkaszerveződéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendőket.
- kapcsolatot tart a duális partnerekkel, segíti és ellenőrzi az adminisztrációs munkájukat.

Kollégiumi munkaközösség-vezető feladatai:

- szervezi, koordinálja és ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, kiemelten az oktatók által ellátandó feladatokat és betartandó munkarendet;

- ellenőrzi a kötelezően vezetendő kollégiumi dokumentumok szabályos és időben történő vezetését;
- együttműködik az intézmény igazgatóhelyetteseivel, munkaközösségvezetőivel, osztályfőnökeivel, oktatókkal és az érintett tanulók törvényes képviselőivel;
- együttműködik a kollégium tekintetében az iskolaorvossal, védőnővel, pedagógiai asszisztenssel, továbbá szükség esetén a pedagógiai, pszichológiai szakemberekkel, valamint a gyámhatósággal;
- tartja a kapcsolatot az étkeztetés kapcsán az intézményi képviselővel;
- a műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén írásban jelzi a hibákat.

Az intézményvezetők feladat, - jog, - és hatásköreiket a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. A kiadmányozás rendje

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

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

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

6.6. A képviselet szabályai

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

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén az igazgató egyedi meghatalmazása alapján. Az igazgató tartós távolléte esetén a Centrum főigazgatója jelöli ki a kancellár egyetértésével a helyettesítésre jogosult igazgatóhelyettest.

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

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásszervező tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása,
- megszervezi gyakorlati oktatást a duális képzőhellyel együttműködve
- részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében és lebonyolításában a duális képzőhelyeken
- a tanulók haladásának figyelemmel kísérése,
- szakmai tanácsadás,
- ellenőrzésekben való részvétel
- Kiemelt feladata a gyakorlati oktatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarával a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

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

A kapcsolattartás formái:

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

7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

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

- munkavállalói közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi sportkör.

7.1. Munkavállalói közösség

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

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes *oktatók* külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Szakmai program, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az oktatótestületi értekezlet működésének és döntéshozatali rendjének elfogadása.
- Az intézmény 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 osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Egészségfejlesztési program elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, a diákönkormányzat működési szabályzatát.

Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására vezetői engedéllyel kaphatnak intézményi és otthoni használatra a rendelkezésre álló eszközökből.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

Oktatói testületi értekezlet

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

- alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése stb.) megoldása céljából. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. Az oktatói testület - a jogszabályban nem tiltott - esetekben bármikor dönthet egyes feladata, feladatai átruházásáról.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár (a tájékoztatás módja jellegétől függően lehet: e-mail, Teams; a tájékoztatás gyakorisága: az esemény bekövetkezésekor).

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével;
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi értékelése részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében;
- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;

- kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- javaslatot tesznek az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az oktatói hospitálást egymás óráin;
- véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főintézményi és egyetemi hallgatók szakírányításának ellátására;

A következő munkaközösségek működnek az intézményben:

- *Osztályfőnöki munkaközösség*
- *Humán munkaközösség*
- *Reál munkaközösség*
- *Szépészet, fa-és bútorigar és élelmiszeripar munkaközösség*
- *Építőipar és gépészet munkaközösség*
- *Kollégiumi munkaközösség*

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

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

Jogai

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.

Feladatai különösen

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Értekezleteket hív össze.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések képzési program, képzési és kimeneti követelményekben foglalt, szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait.
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- A munkaközösség tagjai vonatkozásában a helyettesítéseket szervezi, az E-krétában átvezeti.
- Képviseli a munkaközösségeket a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- A területileg illetékes igazgatóhelyetttessel ellenőrzi az oktatás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi értékelésben.

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 4 fő.

A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- A csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen.
- Mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek.
- Az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben.
- A csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát.
- Az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.

MICS feladatai:

- Az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása.
- Az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja. Értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat. Az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését. (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).
- Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében.

- Előkészíti az intézményvezető önértékelését.
- Összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól.
- A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
- Végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS vezető.
- A MICS-vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével.

Az intézményi MICS együttműködik a Centrum minőségirányítási vezetőjével. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

1.1.1. Önértékelési Csoport (ÖCS)

Az intézményi önértékelés során a 21 önértékelési szempont vizsgálatát négy önértékelési csoport 5-6 egymáshoz kapcsolódó terület vizsgálatát végzi. Az egymáshoz kapcsolódó területeket, az Önértékelési csoportok számát és a csoporttagok számát az intézmény méretéhez igazítva a szakképzési centrum egyetértésével az intézmény határozza meg. Ezek az információk az intézmény önértékelési dokumentumában pontosan megfogalmazásra kerülnek. A csoport tagjait az intézményvezetés jelöli ki és bízta meg.

A csoportok legalább négytagúak, az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően kerülnek kialakításra (lehetőség szerint egy MICS tag, egy szakmai oktató, egy közismereti oktató, egy munkaközösségvezető vagy pályaorientációs csoporttag). A munkájukhoz szükséges adatokat a MICS adja át számukra az adatvédelmi előírásnak megfelelő módon. Minden információ az intézmény által meghatározott felületen érhető el a kollégák számára, amely egyben a kommunikáció és a tudásmegosztás fő színtere is.

Tevékenységük két-három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

7.4.2. Fejlesztési Csoport (FCS)

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

Tevékenységük három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

Az ÖCS és az FCS minőségirányítási feladatait ellátó, kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben kell ellátniuk.

7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény vezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (legalább évi 2 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóba, beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az intézményi diákönkormányzat tagjait minden osztályban a tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az intézmény vezetősége támogatja.

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

A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra, 1 tanévre. Feladata:

- A DÖK és az oktatói testület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
- Ő képviseli az oktatói testületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti.
- Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat.
- A DÖK – a közgyűlés 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását.
- A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozik a diákokat érintő kérdésekről.

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

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.7. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal osztály- vagy intézménygyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek

A szakképző intézmény szerves részét képezik a tanulók, gyakorlati oktatását támogató szervezeti egységek.

Alapfeladatuk az oktatást és a gyakorlati képzést segítő tevékenységek végzése, szolgáltatások biztosítása.

Gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek:

- tanműhely

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek nem oktatói munkavállalói esetében a munkáltatói jogkör gyakorlás kettős, a munkajogviszony létesítés, módosítás és megszüntetés esetében a kancellár, míg oktatási – szakmai irányítás tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységekkel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos főigazgatói és kancellári együttes üzemeltetési utasítás tartalmazza.

9. Kollégiumi szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók tanulmányi ideje alatti lakhatást biztosító szervezeti egység, a kollégiumi egység (továbbiakban kollégium).

Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitása terhére szálláshelyet hasznosíthat.

A kollégiumi szervezeti egység összefogása és szakmai irányítása a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes feladata.

A kollégiumi egységben feladatokat ellátók:

- oktatók

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

10. Könyvtár szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók, a képzésben résztvevők és az oktatói közösség munkájának támogatását biztosító intézményi könyvtár, amelynek koordinátora könyvtáros oktató, aki felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által rendelkezésre álló szakmai és tárgyi feltételek keretein belül.

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos karbantartásáért, megőrzéséért, gyarapításáért.

Az intézményi könyvtár alapfeladatai:

- a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (a gyűjtemény részei, a gyűjtemény gyarapításának forrásai, az állomány nyilvántartása, annak szabályai, az állományunk feltárása, állományvédelem);
- a könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés;
- a tankönyvellátás intézményi könyvtári feladatai;
- a mindenkor hatályos szakmai jogszabályok (törvény és rendelet) alapján a könyvtári működés biztosítása;
- könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- tankönyvellátás – tankönyvrendelés lebonyolítása;
- egyéb, a szakképző intézmény által felvállalt szolgáltatások és szakmai tevékenységek biztosítása;
- a könyvtár, mint közösségi tér biztosítása, programok szervezése.

A könyvtári egységben feladatokat ellátókra, továbbá az összes tanulóra, képzésben résztvevőre vonatkozó belső szabályokat a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
Heves Vármegyei Kereskedelmi és iparkamara (HKIK)	szakmai versenyek, duális gyakorlat, szakmai és ágazati vizsgák, SZKTV, ösztöndíj rendszerek Apáczai, rugalmas tanulási utak Erasmus+, egyéb
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	Pályaválasztás, pályaorientáció
Gyermekjóléti Szolgálat	Tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok.
Duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján

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

A kapcsolattartásért elsődlegesen az igazgató felel, aki a feladatot delegálhatja az adott munkaterület felelőséhez. A fentiekén túl az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Gyöngyös Város Önkormányzata
- Heves Vármegyei Kereskedelmi Iparkamara gyöngyösi képviselete
- Gyöngyösi Rendőrkapitányság
- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Campus

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

12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)



A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum logója



Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, intézmény logójával ellátott nyaksál.
- Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, az intézmény logójával ellátott nyakkendő.

12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.), kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a Holocaustról (április 16.).
- Az intézményközösség megemlékezik az intézmény alapításának kerek évfordulóiról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, tanévzárót, szalagavatót, valamint végzősök búcsúztatását, diákjaink ballagását.
- Minden évben hagyományörző jelleggel megrendezésre kerül a József Attila Megyei Szavalóverseny a költő születésének napja tiszteletére.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményorvosi ellátás

Az intézményorvos feladatait az intézmény-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az intézményorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az intézményorvost feladatainak ellátásában segíti az intézadmény igazgatója. Az intézményorvos munkájának ütemezését minden év 08.25-09.01. között a tanulók éves orvosi felülvizsgálatát, valamint a beiratkozás előtti orvosi alkalmassági vizsgálat időpontját február 01-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet alapján).

Az intézményorvos éves feladatait különösen:

- Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos intézményorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az intézményorvossal. Elősegíti az intézményorvos 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 (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Egészséges életmódra nevelés

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

14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai

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

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. rögzíti.

A fegyelmi eljárási rend részletesen a 6.sz. *melléklet*ben található.

15. A tanulót díjazása

Az Szkr. értelmében, a tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő

díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazásának szabályai: a mindenkori aktuális főigazgatói/kancellári utasítás szerint történik

16. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- azon a tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-Kréta-ból, napló kivonatot kötelező ki nyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

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

Az elektronikus felületeken tárolt adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval. Erre az igazgató ad megbízást.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az intézményi titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint a Centrum Iratkezelési Szabályzata rendelkezik, mely utóbbi az 9. számú mellékletben található.

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

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, fénymásolat és fotó készítése, illetve kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete - GDPR előírásainak.

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény további munkavállalóit bízhatja meg.

A munkavállalók adatkezelési jogkörével összefüggésben lévő feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény adatkezelése (a mindenkor hatályos szakképzési és irányadó jogszabályok alapján)

Az intézmény:

- a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatása, a részükre járó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a személyes adatokat,
- köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

17. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat, a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

A 7. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításhoz nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a feladat- és hatásköri megosztás alapján a főigazgatótól és a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

18.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az Intézmény- a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével, a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyeket a szakmai programban rögzít.

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A foglalkozásokra indításának módjáról a jelentkezés és a részvétel feltételeiről az igazgató dönt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetőek a Centrum jóváhagyását követően:

- **Tehetséggondozás:** A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Öntevékeny diákkörök:** A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik a szakképző intézmény vezető engedélyével.

- Versenyre felkészítő foglalkozások: A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók szakképző intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- Felzárkóztató foglalkozások: A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Művészeti foglalkozások: Különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az aulában hivatásos és amatőr művészek, az intézmény diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott oktató feladata.
- Tanulmányi kirándulások: A tanulmányi kirándulás a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának rendjét igazgatói utasítás szabályozza.
- Fejlesztő foglalkozások: Fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői vélemény alapján fejlesztésre szoruló diákok részére. Az SNI és a BTMN fejlesztést fejlesztő pedagógus végzi a törvény által meghatározott keretek között.

Tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevőket megillető kedvezmények:

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények:

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybe vétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OSZKTV, SZKTV, OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló az oktatója által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – az oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

18.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai programban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási tagintézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet évente 2 alkalommal a félévi és az évvégi oktató testületi ülésen tesz meg.

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

19.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden képzésben résztvevő számára minden tanév, illetve a képzés első napján az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető oktató tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel az a foglalkozást vezető oktató a tanév vagy a képzés elején köteles megismertetni.

Az ismertetésen jelen nem lévők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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

A balesetek bejelentése a képzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a tanórán vagy általa vezetett foglalkozáson történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

19.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén

A képzésben résztvevők felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót, képzésben résztvevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi munkavállalónka is részt kell vennie.

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

Az igazgató köteles a fenti esetben a Főigazgatót szóban és írásban egyaránt tájékoztatni a baleset tényéről, körülményeiről. A tájékoztatást az azonnali intézkedéseket követően rögtön meg kell tenni.

19.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a sérültnek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodszorban a helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul kötelező tájékoztatni.

A rendkívüli események

Tűz:

Az intézmény minden munkavállalójának és a tanulóknak, valamint a képzésben résztvevőknek is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ haladéktalanul jelezni!

A munkavállalók és tanulók riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel) egyéb hangjelző eszközzel vagy hangos szóval.

Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek az csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a csoport kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A hatóságokat azonnal értesíteni kell, elsősorban a katasztrófavédelmet. 112 telefonszámon.

A tűzriadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az intézmény takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon értesíteni a rendőrséget, a katasztrófavédelmet (112), felügyeleti szervet, valamint távollétében az intézményvezetőt.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a Főigazgatónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a 8. számú mellékletben található.

19.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a képzésben résztvevők a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter

sugarú területrészt és az intézmény parkolóját, sportpályát is. Az intézményben és az intézményen kívül tartott intézményi rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan képzésben résztvevőt, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

20. Az intézményi dokumentumok

20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapdokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján.

A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

20.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító Okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program / szakmai munkatervek
- Házi rend
- Minőségirányítási Rendszer dokumentumok

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

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

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

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum alapdokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező

szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és Működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, és a Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A dokumentummal kapcsolatban, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a nevelési, oktatási és a képzési programokat.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

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

A Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény minőségirányítási rendszere és dokumentumai

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatoknak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését, önértékelésre épül, hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon, a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a főigazgató hagyja jóvá.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az

intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el bevonva a munkaközösség-vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

21. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év március 1-ig.

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani úgy, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz, képzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

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

23. Mellékletek

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | <i>A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke</i> |
| 2. sz. melléklet | <i>Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata</i> |
| 3. sz. melléklet | <i>Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre</i> |
| 4. sz. melléklet | <i>Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)</i> |
| 5. sz. melléklet | <i>Munkaköri leírás - minták</i> |
| 6. sz. melléklet | <i>Fegyelmi eljárási rend</i> |
| 7. sz. melléklet | <i>Ügyviteli és iratkezelési szabályzat</i> |
| 8. sz. melléklet | <i>Honvédelmi intézkedési terv (HIT)</i> |
| 9. sz. melléklet | <i>Kollégium SZMSZ</i> |
| 10.sz. melléklet | <i>Könyvtár SZMSZ</i> |
| 11.sz. melléklet | <i>Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata</i> |
| 12.sz. melléklet | <i>A munkáltatói jogok gyakorlása</i> |

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024

24. Módosítások jegyzéke

Az átdolgozást kezdeményezte:

Jogszabályi környezet változása
Fenntartó

Az átdolgozás oka:

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

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

- 2020. év óta történt jogszabályi változások és intézményi pontosítások által indokolt változások átvezetése.
- A fenntartó Alapító okirata módosult, így az intézmény nevében is változás következett be.
- A fenntartói működés lekövetése, intézményi átszervezés.

Gyöngyös, 2024.08.30.



Mekes Mihály

Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
igazgató



25. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

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

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

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

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

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

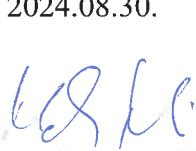
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2024.08.30. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-jozsefa-Munk/000058-2/2024

Gyöngyös, 2024.08.30.


.....
Mekes Mihály
igazgató




.....
Pelléné Bata Ágnes
az oktatói testület képviselőjeként

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata 2024.08.30. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Gyöngyös, 2024.08.30.


Vigh Boglárka
Diákönkormányzat vezető

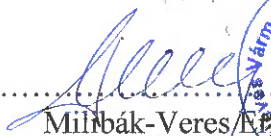

Benei Krisztina
Diákönkormányzat
felelős oktató

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2024. augusztus 31.


.....
Milibák-Veres Érika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum



Eger, 2024. augusztus 31.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.


.....
Hegyi István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

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

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról**
- **1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról**
- **1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
- **2004. évi I. törvény a sportról**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről**
- **137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról**
- **86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről**
- **85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről**
- **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről**
- **362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról**

A szakképző intézmények kollégiumi szervezeti egységei működtetéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályok:

- **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**
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**

2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény vezető állású munkavállalója. A szabályozás együttesen őket intézményvezetőnek hívja, valamennyi olyan szabályt tehát, aminek a jogi norma alanya az intézményvezető, az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre is egyaránt alkalmazni kell.

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

Szkt. 26.§. (2) bekezdés:

(2) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Ellátja és eljár az Szkr.124.§.-ban foglaltak szerint, valamint a lentebb felsoroltak alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

(1) Az igazgató

1. képviseli az intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és annak egyéb tevékenységéhez köthető szakmai programját, házirendjét – kollégiumi ellátás esetén annak dokumentumait is – jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,

14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és munkavállalóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
42. együttműködik az intézmény felnőttképzési feladatainak ellátásában a főigazgatóval,
43. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
45. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
46. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért,
47. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

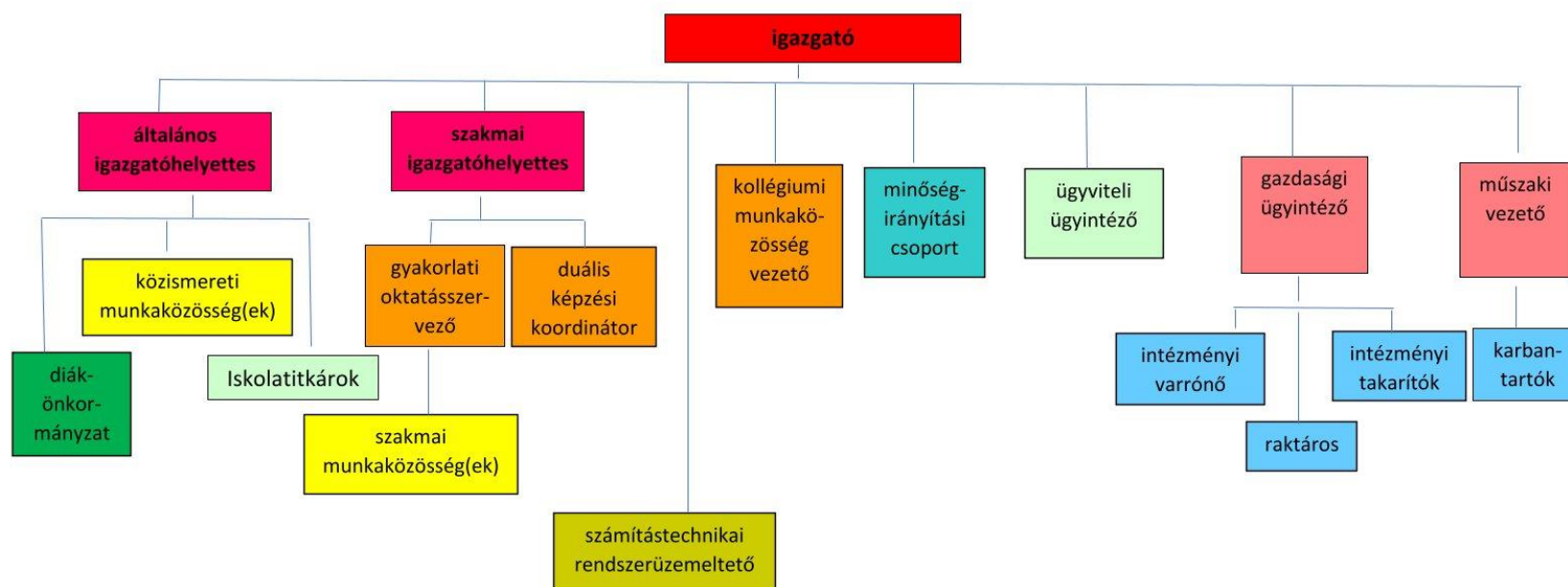
Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

1. Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes megbízásának és megbízás visszavonásának esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
 - c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
2. Az igazgató
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
 - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

- f. engedélyezi a kiküldetéseket,
- g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
- j. a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉT RÖGZÍTŐ ÁBRA (ORGANOGRAM)



Munkaköri leírás - minták

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú melléklete**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	2
2. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	4
3. GYAKORLATI OKTATÁSSZERVEZŐ	6
4. DUÁLIS KÉPZÉSI KOORDINÁTOR.....	6
5. OKTATÓ	7
6. OSZTÁLYFŐNÖK.....	9
7. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	10
8. SZAKMAI ELMÉLETI OKTATÓ	11
9. SZAKMAI GYAKORLATI OKTATÓ.....	11
10. TESTNEVELŐ	12
11. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ	13
12. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	14
13. KOLLÉGIUMI OKTATÓ	14
14. KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	16
15. KÖNYVTÁROS	17
16. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ.....	19
17. EGYÉB DOLGOZÓK	20
17.1. Iskolatitkár munkaköri leírás minta	20

Jelen munkaköri leírások csak minták, a munkavállalók tényleges feladatait a személyre szabott munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a munkáltató illetve a munkakör felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató bármikor módosíthatja.

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- tankönyvfelelős
- munkaközösség-vezetők
- E-krétáért felelős kolléga
- fejlesztő, gyógypedagógus
- számítástechnikai rendszerüzemeltető
- műszaki vezető

Általános feladatai az alábbiak:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja/betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény tanügyi működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, az intézményi értékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Kiemelt feladata: tanügy igazgatási feladatainak ellátása, az ellátás biztosítása. Tanügyi adminisztráció – tanulói nyilvántartások, törzslap, beírási napló, osztálynapló, bizonyítványok, KIR rendszer, stb. – naprakész vezetésének irányítása, ellenőrzése, az intézményben folyó tanügy-igazgatási munka felügyelete az alábbiak szerint:

- Az iskolai titkárság összehangolt munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Beiskolázással és a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása jogszabály szerint.
- Érettségi vizsgák szervezése, adminisztrációs feladatai ellátása jogszabály szerint.
- ADAFOR rendszer figyelemmel kísérése, működtetése.
- Javító-, osztályozó vizsgák, egyéb évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése a szakmai igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösségekkel egyeztetett módon. A tantárgyfelosztás igazgatóval történő egyeztetése, jóváhagyatása.
- Tantárgyfelosztás szükség szerinti módosításának év közben elvégzése, egyeztetése, jóváhagyatása igazgatóval.
- Tantárgyfelosztás megküldése az SZC-nek a z SZC által elvárt formában és módon.
- Órarend elkészítése a vezetőséggel egyeztetett módon órarend jóváhagyatása az igazgatóval.
- E-krétában a tantárgyfelosztás és az órarend aktualitásának biztosítása.
- KIR személyi törzsben, E-Krétában a személyi rész naprakészességének biztosítása egyeztetetten a kinevezésekkel, megbízási szerződésekkel, tantárgyfelosztással.
- Tantárgyfelosztás alapján egyeztetés az SZC munkaügyi előadójával a megbízási szerződések elkészítése érdekében.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, a foglalkozási naplók ellenőrzése, túlórák nyilvántartása, óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának elkészítése, igazgatóval aláírattatása.
- A választott tantárgyak meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek kezelése.
- Iskolai mérési-értékelési feladatok koordinálása.
- Oktatói minősítési eljárásokban aktív részvétel.
- Munkaterv és Ellenőrzési terv készítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- Tankönyvellátás megszervezése.

- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete.
- Továbbképzések koordinálása, nyilvántartás naprakészségének biztosítása, javaslattétel a munkaközösségekkel egyeztetetten a továbbképzési tervre.
- Továbbképzési terv elkészítése, igazgatóval jóváhagyatása.
- Közoktatási statisztika (OSA) elkészítése.
- A köznevelési informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, iskolaadminisztrációs szoftverek felügyelete.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok átvétele, a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- A Házirend és az SZMSZ törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása – kiemelten különös közzétételi lista!
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területéhez tartozóan.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek előkészítése, osztályfőnökök adminisztrációs munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Belső ellenőrzési csoport munkájának felügyelete.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Helyettesítések szervezése.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

2. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- duális képzési koordinátor
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- tankönyvfelelős
- munkaközösség-vezetők
- egységvezetők (tanműhely)
- szakmai szakos kollégák
- műszaki vezető

Általános feladatai az alábbiak:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja/betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény szakmai működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, az intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Kiemelt feladata: az iskola szakmai feladatai ellátásának biztosítása az alábbiak szerint:

- Szakmai vizsgák szervezése, bonyolítása.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel megosztottan, egyeztetetten.
- Kapcsolattartás az illetékes iparkamarával, Agrárkamarával valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel – a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel megosztottan, egyeztetetten.
- A szakképző intézmény szakmai programjának, szakmai helyi tantervei naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelésének biztosítása, különös figyelemmel a KKK-k, a szakképzési törvény, a végrehajtási rendelet változásaira.
- A fenti változások bevezetésének biztosítása, az alapidokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapidokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Intézményen kívüli szakmai versenyek koordinálása, megvalósításuk szervezése, felügyelete.
- Az intézményben hagyományos szakmai versenyek szervezése, egyéb szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése, szakmai programok, bemutatók szervezése.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfeleléség szem előtt tartásával: javaslattétel a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos feladatokban, azok szakmai részének koordinálása. Nyílt napok, beiskolázással összefüggő szakmai rendezvények szervezése. A beiskolázási munkacsoport koordinálása.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.

- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Az intézmény következő tanévi beiskolázási tervének előkészítése.
- Intézményen belüli beiskolázás szervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

3. GYAKORLATI OKTATÁSSZERVEZŐ

- Felelős a tanulók évközi gyakorlatát és tanév végi összefüggő gyakorlati oktatásának szervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulói munkaszerződések megkötése érdekében.
- Gondoskodik a duális szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Kiemelt feladata a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarákkal a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.
- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a vállalkozók képzéssel és a tanulói munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció!

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

4. DUÁLIS KÉPZÉSI KOORDINÁTOR

A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa, irányításával dolgozik:

- Részt vesz a tanulók évközi gyakorlatát és tanév végi összefüggő gyakorlati oktatásának szervezésében.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulói munkaszerződések megkötése érdekében.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarákkal.
- Közreműködik a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a vállalkozók képzéssel és a tanulói munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció!

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

5. OKTATÓ

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos továbbképzési szakmai fejlődési lehetőségeket, versenykiírásokat, aktívan segítse elő az intézmény és a tanulók érdekében ezek hasznosítását;
- ismerje az iskola alapidokumentumait (különösen az SZMSZ, Szakmai Program, Házirend, éves munkaterv) munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, továbbá aktívan vegyen részt az alapidokumentumok elkészítésében;
- részt vegyen az iskolai rendezvényeken, és a rábízott feladatokat ellássa;
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyeken oktató részvétele szükséges;
- részt vegyen az osztályfőnökök/a munkaközösség-vezetők/ az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon, szülői értekezleteken és fogadó órákon;
- aktívan részt vegyen az intézményi önértékelés feladataiban;
- a mindenkori érvényes ügyeleti beosztásban foglaltak szerint ellássa az ügyeleti feladatokat a kijelölt intézményi területen;
- a rá vonatkozó adminisztrációs feladatokat határidőben és pontosan elvégezze;
- az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig, legkésőbb a következő tanítási nap folyamán elvégezze.

Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátására (a vonatkozó munkaköri leírás kiegészítéssel) a megbízást az igazgatótól meghatározott időre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az osztályfőnök és más oktató tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra időben el kell indulnia. A bezárt tanterem kulcsát a portán lehet átvenni. Az adott osztályban utolsó órát tartó oktátónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését, ablakok bezárását, informatikai eszközök kikapcsolását, világítás lekapcsolását stb.)

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

6. OSZTÁLYFŐNÖK

Jogai:

- Megítéli a tanulók magatartását és szorgalmát, a félévi és év végi osztályozó konferencián erre javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, az elektronikus naplóban vezeti.
- A hiányzásokkal kapcsolatos kötelező értesítéseket a szülő felé határidőben teljesíti, a hivatali értesítés szükségességéről pedig időben értesíti az ezzel megbízott kollégát, gondoskodva arról, hogy minden alátámasztó dokumentum megfelelő minőségben és határidőben rendelkezésre álljon.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra kiemelten figyel és felhívja az osztályban tanító oktatók figyelmét is a lemorzsolódás veszélyére.
- Ellenőrzi, a tanulók osztályzatai számának alakulását, felhívja szükség esetén az oktató figyelmét az értékelési kötelezettségére.
- A bukásra álló tanulók szüleit december és május elején értesíti, a végzős tanulók esetében decemberben és március elején történik a kiértesítés.
- Az osztályban tanító oktatók munkáját segíti.
- Az elektronikus naplóban folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályában tanító oktatók bejegyzéseit, amennyiben hiányosságot talál (pl: az oktató nem írja be a megtartott órát/tanulói hiányzást) haladéktalanul felhívja az oktató figyelmét a bejegyzés pótlására.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkársággal a tanulói központi adatbázis naprakésztségének biztosítása érdekében. A tanulóval kapcsolatban tudomására jutott (pl: személyes adatokban bekövetkező változások, határozatok, egyéb hivatalos iratok) információkat közli az azokat alátámasztó dokumentumok bemutatásával egyidejűleg az iskolatitkársággal.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- Tevékenyen közreműködik a tanulók egészségügyi kiskönyvének kiállításához szükséges vizsgálatok szervezésében és bonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók külső gyakorlati helyen történő megjelenését, a nyári összefüggő gyakorlat teljesítését. Mindkét tekintetben szorosan együttműködik a gyakorlati oktatásszervezővel, figyelembe veszi annak útmutatásait.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- A szülők vagy az osztályban tanító oktatók kérésére soron kívül szülői értekezletet tarthat.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív köteleességeknek.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

7. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Jogai:

- A szakmacsoport tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a oktatók külön megbízásainak elosztását.

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések kerettanterveinek, szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait.
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- A munkaközösség tagjai vonatkozásában a helyettesítéseket szervezi, az E-krétában átvezeti.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára az adott szakmacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a szakmacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja a szakmacsoport éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a szakmacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséhez szükséges tankönyvi és egyéb adatok biztosításáért és határidőre történő adatszolgáltatásáért a megbízott kolléga felé.
- A tanügy-igazgatási és nevelési igazgatóhelyetttessel ellenőrzi a tanítás-tanulás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a szakmacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelésben.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

8. SZAKMAI ELMÉLETI OKTATÓ

Az általános oktató munkaköri feladatain túl szakmai elméleti oktatóként különösen feladata:

- a tanított szakmai tantárgyakra tematikus, éves tanmenet készítése;
- szakmai órákra történő felkészülés;
- tanulók tanulmányi munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, együttműködés az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, gyakorlati oktatókkal;
- a tanulók felkészítése a szakmai vizsgára;
- kötelező adminisztrációs feladatok folyamatos, naprakész vezetése;
- intézményen belüli eseti adatszolgáltatási vagy egyéb adminisztrációs feladatok határidőre történő teljesítése;
- aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában;
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos feladatok elvégzése, ezzel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- szakképzésben tanuló diákok tehetséggondozása, felzárkóztatása;
- részvétel a tantestületi és munkaközösségi értekezleteken, fogadóórákon;
- részvétel szakmai továbbképzéseken, iskolai programokon, szakmai rendezvényeken;
- tanulók felkészítése szakmai versenyekre, szakmai programok szervezése a diákok számára.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

9. SZAKMAI GYAKORLATI OKTATÓ

Az általános oktató munkaköri feladatain túl szakmai gyakorlati oktatóként különösen feladata:

- a tanított szakmai órákra tematikus, éves tanmenet készítése;
- szakmai gyakorlati órákra történő felkészülés;
- tanulók gyakorlati munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, együttműködés az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, a szakmai elméleti oktatókkal;
- a tanulók felkészítése a szakmai vizsgára;
- kötelező adminisztrációs feladatok folyamatos, naprakész vezetése;
- intézményen belüli eseti adatszolgáltatási vagy egyéb adminisztrációs feladatok határidőre történő teljesítése;
- aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában;
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos feladatok elvégzése, ezzel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- szakképzésben tanuló diákok tehetséggondozása, felzárkóztatása;
- részvétel a tantestületi és munkaközösségi értekezleteken, fogadóórákon;
- részvétel szakmai továbbképzéseken, iskolai programokon, szakmai rendezvényeken;
- tanulók felkészítése szakmai versenyekre, szakmai programok szervezése a diákok számára;
- a gyakorlati oktatás céljára szolgáló tanműhely felügyeletének ellátása, a gyakorlati oktatáshoz használt eszközök, berendezések, gépek szakszerű használata és annak megkövetelése a tanulóktól;
- tűz-, munka-, balesetvédelem előírásainak betartása, betartatása;
- a gyakorlati tevékenységtől függően a HACCP rendszer betartása, betartatása;
- tanulók felügyeletének biztosítása a gyakorlati oktatást megelőzően (munkaruhába átöltözés), valamint a teljes gyakorlati oktatás során;
- a gyakorlati oktatáson felhasználandó nyers-, és alapanyagok igénylése, felhasználásának elszámolása. Továbbá minden olyan feladat ellátása, amely a szakmai gyakorlati oktatáshoz, valamint a szakmai gyakorlati oktató szakmai fejlődéséhez szükséges.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

10. TESTNEVELŐ

Speciális, különösen kiemelt figyelmet igénylő feladatai:

- A Házirendben szabályozottak szerint gondoskodik a tanulók öltözőkbe történő beengedéséről, biztosítja az átöltözés lehetőségét.
- A tanítási óra megkezdése előtt megvizsgálja a tornaterem állapotát, kiszűri az esetlegesen meghibásodott, használatra alkalmatlan eszközöket, azokat jelzi az igazgató és a műszaki vezető felé.
- Ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrzi annak állapotát –, az esetleges meghibásodásokat jelzi a következő órát tartó oktatóknak.
- Gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, azt dokumentálja (tanulóval aláírattja).
- A testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Az udvaron különösen betartja a balesetvédelmi szabályokat.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az igazgatónak.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órát tartó kollégával, az osztályfőnökökkel.
- Az intézményből sportrendezvényre, vagy egyéb sport célú megmozdulásra csak igazgatói engedéllyel vihet ki tanulót. Az engedélyhez minden esetben szükséges a kiskorú tanulók szülői beleegyező lapját csatolni.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

11. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ

Feladatát az SZC vezető rendszergazdájának irányítása mellett végzi.

- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs és informatikai igényeinek. Kiemelt feladata a TEAMS rendszer működtetése, az iskolai e-mail címek kezelése.
- Az informatikai rendszert igénylő munkafolyamatokhoz szükséges informatikai háttér működésének biztosítása.
- Az intézmény számítógépein folyamatos vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzésének előkészítésében közreműködés.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálása a rendszer egységes, átlátható működése érdekében kizárólagos feladatköre, másnak át nem engedheti. Ez alól az igazgató engedélyével lehet eltérni. A igazgató engedélye esetén ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni a igazgatót.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír. A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése, a felhasználókkal kapcsolatos bármilyen adat megosztása, kizárólag az igazgatóval történt egyeztetés alapján lehetséges
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni az igazgató utasítását követően.
- Elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licencszerződések megfelelő tárolásáról.
- Az intézmény honlapjának és Facebook oldalának az üzemeltetése, az igazgató engedélyével adatfeltöltés.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

12. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Mindenki által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségi Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, iskolaorvos (...))
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a oktatóknak.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez kapcsolatot tart a támogató szervezetekkel.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.). Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre;

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

13. KOLLÉGIUMI OKTATÓ

- Alapvető feladata a kollégiumban lakó tanulók napi tevékenységének pozitív irányú befolyásolása, segítése, folyamatos ellenőrzése, kiemelten a tanulócsoporthoz tartozó diákok munkájának, életvitelének felügyelete.
- Példamutatással, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Aktívan részt vesz a kollégium szabályzatainak kialakításában, célkitűzéseinek, munkaprogramjának elkészítésében, megvalósításában.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, fejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, kulturált szabadidő eltöltéséért, egészséges életmódjáért.
- A házirendnek megfelelően gondoskodik a tanulószobai foglalkozások előkészítéséről, megtartásáról, azokon aktív segítő, ellenőrző tevékenységet folytat. Törekszik a hatékony tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Megszervezi a gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók korrepetálását, ellenőrzi annak sikerességét.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel, osztályfőnökökkel, oktatókkal, tájékoztatást ad a tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról és életviteléről.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében szervezi és segíti a diákok közösségi programjait, a csoport és kollégiumi szintű rendezvényeket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik az intézmény helyiségeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használatáról.
- Betartja és betarttatja a kollégium házirendjét, napirendjét és működési rendjét. Törekszik a károkozások megelőzésére.

- A kollégium munka- és baleset védelmi előírásait valamint környezetvédelmi előírásait betartja és tanulóival betartatja.
- Mindenkor viselkedésével, beszédstílusával, megjelenésével, öltözködésével köteles példát mutatni a tanulók kulturált viselkedésének, életvitelének formálása érdekében.
- A rábízott tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a betegek szükség szerinti ellátásáról, betegszobai elhelyezéséről, az ápolónő értesítéséről.
- Kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltséget fejleszteni. Továbbképzéseken vesz részt. Közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában.
- Az intézmény éves munkaprogramjára épülő és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő módon tervezi a tanév nevelőmunkáját, a gondozásra bízott közösség nevelését. Foglalkozási tervét a megadott határidőig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, oktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad az iskolai tantestület tagjainak. Információkat ad az osztályfőnököknek a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításához, részt vesz az iskolai osztályozó konferenciákon.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteteti a tanulók osztályfőnökeivel.
- Bármely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb a kollégiumi munkaközösség vezetőjétől tartozik engedélyt kérni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Szervezi és irányítja a tanulók étkeztetését az iskola ebédlőjében. Javaslatot tesz a heti étrend összeállítására. Étkezéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Közreműködik a hétféle idegenforgalom előkészítéseiben, a szobák átadásában.
- Részt vesz a kollégium és az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, oktatói testületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.

Ügyeleti munkája során különösen:

- Értékeli a tanulók szobájának rendjét, amelyet a havi nyilvántartásba naponta lejegyez.
- Este a szobákban ellenőrzi a tanulók jelenlétét, a hiányzókról feljegyzést készít.
- A fontos és rendkívüli eseményeket az ügyeleti naplóba rögzíti.
- Igény szerint tanulmányi kimutatást, elemzést, a tanulókról jellemzést, tanulócsoportjáról összegző értékelést készít.
- Fegyelmi, baleseti és káreseti feljegyzést, illetve jegyzőkönyvet készít.
- Szervezi és irányítja a tanulók stúdiumi megjelenését, gondoskodik a tanuláshoz szükséges feltételek meglétéről

A munkavégzéssel összefüggő kérdések:

- Napi tevékenysége során hozott döntései feleljenek meg az intézmény szabályzatának, a tantestület állásfoglalásainak.
- A kollégiumi munkacsoport vezető által meghatározott beosztás szerint – pihenő- és munkaszüneti napokon – szolgálatot teljesít.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

14. KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a kollégiumi oktatói testület munkáját, kiemelten az oktatói testület által ellátandó feladatokat és betartandó munkarendet.
- Szervezi a kollégium ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- A havi munkabeosztást határidőben leadja az igazgató jóváhagyásra. A havi munkabeosztást előző hónap utolsó hetének első munkanapján köteles leadni.
- Elkészíti a kollégium munkatervét és egyéb belső szabályzatait (házirend, szmsz, szakmai program stb.) a szükséges vélemények figyelembe vételével, majd felterjeszti elfogadásra az igazgatónak.
- Felelős a kötelezően vezetendő kollégiumi dokumentumok szabályos és időben történő vezetéséért, vezettetéséért.
- A kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőben pontosan eleget tesz.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a területén dolgozók kinevezésére, a kinevezés visszavonására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslatot tesz az oktatói testület tagjainak továbbtanulása ügyében.
- Szervezi a helyettesítést.
- Biztosítja az együttműködést az iskolavezetéssel, tantestülettel és a szülőkkel.
- Együttműködik a kollégium tekintetében az iskolaorvossal, védőnővel, ápolónővel.
- Tartja a kapcsolatot az étkeztetést biztosító cég iskolai képviselőjével.
- A műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén jelzi a hibákat.
- Javaslattételi jogkört gyakorol a tanulók felvétele ügyében.
- Kialakítja a kollégiumi tanulók napirendjét.
- Tervezi, koordinálja és ellenőrzi a neveléshez kapcsolódó tanulói szabadidős tevékenységet.
- A kollégiumi házirend szerint eljár a tanulói fegyelmi vétségek esetén (lopás, dohányzás, italozás, engedély nélküli tartózkodás a leány-, illetve fiú szinten stb.).
- Kijelöli a kollégiumban az idegenforgalom céljára igénybe vehető szobákat, az idegenforgalom tekintetében együttműködik az idegenforgalom szervezésével megbízott kollégával.
- A kollégium területén található helyiségek felett rendelkezési joga van, egyeztetve az igazgatóval
- Félévente értékeli a kollégium munkáját, melyről írásbeli összefoglalást készít az igazgató részére.
- Kötelessége az igazgató figyelmét felhívni az esetleges műszaki vagy egyéb jellegű hiányosságokra, adminisztrációs/tanulói/oktatói tevékenységgel összefüggő problémákra.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

15. KÖNYVTÁROS

Általános szakmai feladatok:

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a oktatókkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában. (Hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztése.)
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Részletes szakmai feladatok:

A könyvtárosi feladatok:

- Gondoskodik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumok naprakészességéről, elkészítésében és felülvizsgálatában pl: a könyvtár működési rendje
- Különösen: Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak e,
- a könyvtári helyiség megfelelő –e
- a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő e, igazodik e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak e,
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, oktatók illetve a technikai dolgozók részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység:

- az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi, az oktatás során jelentkező igényeket, a oktatók és a tanulók jelzéseit.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat egyéni és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl: számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentumok nyomtatása, másolása stb...
- könyvtárhasználati órákat tart,
- elkészíti a könyvtár éves munkatervét

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a könyvtári fegyelmet, olvasóterem nyugalalmát.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjon meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD, stb) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvtárolomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait (SZMSZ, Szakmai program, Házi rend, Tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás)

Tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Felelős a tankönyvek kezeléséért. Az ezzel kapcsolatos feladatait megosztja a könyvtár technikussal, azonban a felelősség a könyvtárost terheli.
- Ezt a feladatot a könyvtár technikus Hadházi Péter végzi. Közvetlen felettese a könyvtárvezető és az igazgató utasításai alapján végzi munkáját.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Részt vesz a tankönyvosztás folyamatában.

A Szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Informatikai eszközök használata:

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai berendezéseit.

Az iskolai könyvtár alapidokumentumai:

- A könyvtárvezető feladata a könyvtár működésére vonatkozó dokumentumokat a jogszabályi illetve belső tartalmi változásoknak megfelelően átdolgozni.

Tervezéssel összefüggő feladatok:

- az iskolai könyvtár fejlesztése érdekében a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési stratégiamegfogalmazása (az iskolai könyvtár szerepéről, helyéről, szolgáltatásairól, amelyek hosszú távon biztosítják a szakmai programban foglaltak eredményes megvalósítását)
- továbbképzési terv: az iskolai könyvtár vezetéséhez, irányításához, a könyvtárszakmai és könyvtár szakmai tevékenységek minél színvonalasabb megvalósításához
- Fejlesztési terv készítése a hiányzó eszközök és berendezési tárgyak pótlására.
- Számítógépes nyilvántartás intézményi megvalósításának ütemterve.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

16. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ

- A DÖK munkáját segíti a diákok által felkérés alapján.
- Feladata a DÖK és a tantestület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
- Képviseli a tantestületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti.
- Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat, döntéséről a DÖK-öt tájékoztatni köteles a tisztség megszűnését megelőző 15 nappal.
- A DÖK – a DK 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását, ez esetben az Elnökség és a tantestület gondoskodik új segítőről.
- A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.
- Munkáját az intézményi és DÖK SZMSZ, valamint az intézményi dokumentumokban a DÖK-öt érintő rendelkezések alapján végzi.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

17. EGYÉB DOLGOZÓK

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a főigazgató és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

17.1. Iskolatitkár munkaköri leírás minta

Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Munkavállaló kötelezettségei:

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, időben értesíti az intézmény igazgatóját vagy igazgató-helyettesét.
- A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól, törvényes képviselőiktől a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, és a mindenkor hatályos irat- és dokumentumkezelési szabályzat keretei között történhet.

Iskolatitkár általános feladatai:

- Az intézmény vezetőségének, ezen belül az igazgató szervezési, ügyviteli munkáiban való közreműködés, annak segítése, adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó gépirási, másolási munkák elvégzése. Az intézmény más munkaterületein dolgozók gépirási munkáit csak abban az esetben végezheti, ha egyéb feladatainak ellátása mellett erre lehetősége van.
- A nappali és felnőttoktatás szakmai vizsgáján a jegyzői feladatok ellátása. A felnőttoktatási jelentkezési iratok összegyűjtése, rendezése, beírása.
- Az intézménybe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselők, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.
- Telefonkezelés, telefonhívások lebonyolítása.
- Levelezési feladatok ellátása.
- Tanulók adminisztratív, különféle napi ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll – szervezési feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri az intézmény:
 - minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
 - az ügyvitelre, működésre vonatkozó szabályokat hatályosságát és változásait a titkársági munkában,
 - irat- és dokumentumkezelésre, adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályok hatályosságát és változásait.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Ellátja az intézményi Titkárságon a mindenkori vezetői elvárásoknak megfelelően a vezetők időbeosztásának folyamatos nyomonkövetését, segíti a rugalmas időbeosztás szervezését, nyilvántartását, segíti az ezzel kapcsolatos információáramlást és kommunikációt.

Ellátja az igazgató és igazgató-helyettesek egyéb vezetők közötti elérhetőségek nyomonkövetését, segíti a vezetői értekezletek megszervezését.

Adminisztratív feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
- Elvégzi az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendeléshez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javításához kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.
- Ezen felül ellátja mindazokat a munkakörébe kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum Főigazgatója, Főigazgató-helyettese és az intézmény igazgatója elrendel.

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan helyesírási szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Felel és végzi intézménybe érkező és keletkező ügyiratok nyilvántartását, kiadja azt az illetékes ügyintézőknek, visszavételezi, irattároz. A dokumentumokat digitalizálja, archiválja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény tanulóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Gondoskodik az ügyviteli feladatokhoz szükséges anyagokról, eszközökről, postabélyegekről, elszámol azokkal.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályit.
- Ellátja a telefonügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. – ez a gazdasági ügyintéző feladata
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. – ilyen nem tanultak
- – munkavállalók vannak, és ez az ügyviteli munkavállaló vagy a HR feladata. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat. – ez a gazdasági ügyintéző feladata
- Az intézménnyel és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatok

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot. Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

- Bizonyítvány másodlatok (szakmunkás bizonyítvány, szakközépiskolai érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány), iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézet volt tanulóinak), tanviszonyával kapcsolatos egyéb igazolások kiállítását és kiadását, családi pótlék (és más hasonló természetű) igazolások kiállítását végzi.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz (nyilvántartás, igénylés, kiadási feladatok).
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Közreműködik a tanulóbiztosításokkal kapcsolatos igények begyűjtésében.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

Fegyelmi eljárás rend

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. számú melléklete**

Tartalom

1. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai,.....	2
2. Fegyelmi büntetések, következmények, a fegyelmi büntetés hatálya.....	2
3. A fegyelmi bizottság, képviselő, az eljárás résztvevői.....	3
4. Az egyeztető eljárás	3
5. A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete.....	5
6. A fegyelmi eljárás menete.....	5
7. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás	6
8. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme	8
9. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai	8
10. Jogorvoslat	9
11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen.....	10
12. Fegyelmmel kapcsolatos jogszabályok	11

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai,

A fegyelmi eljárás megindítása

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban Szkt) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr) foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

2. Fegyelmi büntetések, következmények, a fegyelmi büntetés hatálya

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

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

3. A fegyelmi bizottság, képviselő, az eljárás résztvevői

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban **fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.**

4. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett **az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.**

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a

fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemei:

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,**
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,**
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,**
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,**
- e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),**
- f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,**
- g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását** írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,**
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,**
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy**
- d) megállapodás született.**

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

5. A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete

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

A bizonyítékok (a bizonyítás eszközei) lehetnek:

- a tanuló(k) nyilatkozata,
- a szülő(k) nyilatkozata,
- iratok,
- tanúk nyilatkozatai (tanúvallomás),
- szakértői vélemény,
- szemle során rögzített tapasztalatok, tények.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja**. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képző helyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

6. A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

- A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

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

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

- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti.

Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

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

7. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot** hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot** hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) a kötelességszegést valamely intézmény már elbírálta.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

Az oktatói testület **megrovás fegyelmi büntetést** fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

8. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme

Az intézmény tanúi szerepet vállaló tanulóinak személyiségi jogainak védelme és biztonsága, ezzel kapcsolatban személyes, szubjektív biztonságérzete, a félelemmentes légkör biztosítása a tényállás tisztázásának alapfeltétele, és egyben az intézmény felelőssége.

Néhány kirívó esetben – pl. az ún. rendkívüli fegyelmi vétségekkel kapcsolatban - előfordulhat, hogy a tanúk félelemből, adott esetben megalapozott fenyegetettség-érzésből nem vállalják nyilvánosan a tanúvallomásuk összekapcsolását a személyükkel. Ha u.e. rendkívüli esetekben a fegyelmi vétség a tanúvallomások - nélkül nem bizonyítható, akkor az intézménynek biztosítani kell a tanúk számára a névtelenséget (a tanúk adatainak zártan kezelését) olyan módon, hogy a tanúvallomás hitelessége igazolható legyen.

A tanúvédelem keretében a fegyelmi bizottság a tanú(ka)t védetté nyilváníthatja. Ilyenkor a fegyelmi bizottság a tanú kérésére adatait zártan kezeli, tanúvallomását a nyilvánosság kizárásával, adott esetben a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatás alkalmával hallgatja meg, arról kivonatot készít, és az ügy irataihoz csatolja oly módon, hogy a tanú személye abból ne legyen azonosítható. Amennyiben tehát a fegyelmi vétség súlya indokoltá teszi, a tanú a fegyelmi eljárás során adatainak zártan kezelését kérheti és a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatáson is nyilatkozhat.

A tanú fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatására akkor kerülhet sor a fegyelmi eljárás során, ha azt a tanúként meghallgatott nagykorú tanuló vagy a tanúként meghallgatott kiskorú tanuló szülője vagy Polgári Törvénykönyv szerinti törvényes képviselője kéri.

A tanuló tanúvallomását két, a fegyelmi eljárás lefolytatására felkért tanár meghallgatja, tartalmát rögzíti, és aláírásával igazolja, hogy a tanúvallomás a jelenlétükben történt, és annak tartalma a tanú meghallgatása során megismert tanúvallomással (nyilatkozattal) megegyezik.

A fegyelmi bizottság tagjait ill. mindenkit, aki a tanúval kapcsolatba került, titoktartási kötelezettség terheli. A tanú személyes adatait tartalmazó iratokat, illetve azon iratokat amelyből a tanú személye egyértelműen megállapítható a fegyelmi eljárás során és azt követően zártan kell kezelni. A fegyelmi eljárás iratait egységesen, teljeskörűen az általános iratmegőrzési határidőkre tekintettel kell megőrizni. A zárt iratkezelés biztosítja, hogy az adatok ne váljanak illetéktelenek számára ismertté.

9. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza: a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor.

A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás elnökének, valamint a fegyelmi bizottság egyik további tagjának az aláírásával zárul.

A fegyelmi tárgyalás a határozathozatallal és a határozat kihirdetésével zárul le.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza: a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát, a határozat tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a büntetés felfüggesztését, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza : a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részbe foglalt döntés indokát, és ha van elutasított bizonyítási indítvány, akkor az elutasítás okát, a jogorvoslat lehetőségét .

10. Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója

- a szülői közösség és az oktatói testület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság, ha a fellebbezést érdeksérelemre hivatkozással nyújtották be,
- az intézmény fenntartója, ha a fellebbezést jogszabálysértésre történő hivatkozással nyújtják be.

1 Az érdeksérelemre hivatkozó kérelem (felülvizsgálati kérelem) esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

2 A jogszabálysértésre vonatkozó kérelem (törvényességi kérelem) esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

Az intézmény fenntartója, mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezést:

- elutasíthatja vagy
- a fegyelmi döntést megváltoztathatja vagy
- a döntést megsemmisítheti és az intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés során a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója:

- a fellebbezést elutasíthatja
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
- a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés hozatalára utasítja.

A jogorvoslati kérelem elbírálása során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Amennyiben a tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmét, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését nem fogadja el, a döntést a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja.

A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

12. Fegyelmivel kapcsolatos jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről^{*}

65. § *[A tanuló fegyelmi felelőssége]*

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

(2) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

XXVIII. FEJEZET

A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

71. Az Szkt. 65. §-ához

196. § (1)^{*} Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a köteleességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

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

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

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

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

(2)^{–*}

(3)^{–*} A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4)^{–*} Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6)^{–*} Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

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

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

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

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

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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

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

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

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

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a)* a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b)* a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.
- c)*

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

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

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

208. §* A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem

kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

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

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

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

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

(2)* Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett köteleességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A

fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú
melléklete**

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum ügyviteli és iratkezelési szabályzatát alkalmazzuk.

105274/612-Alt/000017-3/2022

A HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Egyedi iratkezelési szabályzata

.....1.....2022.....számú

A Heves Megyei Szakképzési Centrum (OM azonosító: 203035, adószám: 15831938-2-10, székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128.) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendeletben, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő -

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényen biztosított jogkörömben eljárva, 2022. február 1 napjával történő bevezetésével egyetértek.

Kelt: Eger, 2022.10.....10.....



.....
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár
Heves Megyei Levéltára

Jóváhagyta:


Fábri Eufrozina
kancellár

Hatályos:

2022. év február hó 15. napjától

Aláírva:

2022. év február hó 15. napján

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya	5
1.2 Az iratkezelés szabályozása.....	5
1.3 Az iratkezelés szervezete	6
1.3.1 A Centrum szervezeti egységei	6
1.3.2 A Centrum titkárságának kiemelt feladatai	7
1.3.3 A szakképzői intézményi titkárságok kiemelt feladatai	8
1.3.5 Az iratkezelési szofver alapelvei.....	9
1.4 Az iratkezelés felügyelete	10
1.5 Ügykörök – Ügyek – Ügyvitel.....	13
II. Az iratok kezelésének általános követelményei	14
2.1 Az iratok rendszerezése	14
2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	14
2.3 Iratokhoz való hozzáférés – iratok védelme	15
2.4 eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver.....	16
III. Az iratkezelés folyamata	18
3.1 A küldemények átvétele.....	18
3.1.1 Az intézményhez érkezett küldemények.....	18
3.1.2 A küldemények átvétele és az átvételre jogosultak.....	18
3.1.3 A küldemény felbontása.....	19
3.1.4 Az iratok érkeztetése	20
3.2 Ügyintéző kijelölés (szignálás)	21
3.3 Az iktatás	23
3.3.1 Az elektronikus iktatókönyv.....	23
3.3.2 Az iktatószám	23
3.3.3 Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	24
3.4 Kiadmányozás.....	24
3.5 Hiteles másolat.....	25
3.6 Expediálás	26
IV. Irattározás.....	29
4.1 Irattározás.....	29

4.1.1 Irattár.....	29
4.1.2 Irattári kezelés	31
4.1.3 Átadás	32
4.1.4 Átmeneti irattárba helyezés	33
4.1.5 Irattárba helyezés előkészítése	33
4.2 Selejtezés.....	34
4.2.1 Selejtezési bizottság.....	34
4.2.2 Selejtezési jegyzőkönyv	34
4.3 Levéltárba adás	35
4.4 Irattári Terv	36
V. Értelmező rendelkezések.....	37
VI. Egyéb rendelkezések.....	40
VII. Záró rendelkezések	41
Mellékletek.....	42

I. Általános rendelkezések

A Heves Megyei Szakképzési Centrum (cím: 3300 Eger, Kertész utca 128.) (a továbbiakban: Centrum) működési körébe tartozóan iratkezelését, dokumentumainak kezelését és irattárazását, valamint ezen iratok szoftveres feldolgozását és kezelését az alábbiakban szabályozza.

Iratkezelési, iktatási és irattárazási folyamatokat meghatározó jogszabályok:

Hagyományos iratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 27/2015 (v.27) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

Az elektronikus iktatásra, ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló
- 1/2018 (VI. 29) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: „Eüsztv”)
- 451/2016. (XII.19) Korm. rendelet – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 37/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről
- 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről
- 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Heves Megyei Szakképzési Centrum – szakképző intézményei, egyéb szervezeti egységei – (továbbiakban Centrum) iratkezelését, a közfeladatok folyamatos ellátását, a szervezet iratanyagának keletkezését és kezelésének hiteles dokumentálását, az iratok rendezett formában történő egységes kezelését.

A Centrum papíralapú és elektronikus iratkezelési, - dokumentumkezelési és irattározási rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár területileg illetékes Heves Megyei Levéltára véleményezi.

1.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed egyrészt a Centrumban, annak minden egységében keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Kiterjed a szabályozás az Akkreditált Vizsgaközpontra (továbbiakban Vizsgaközpont) is, annak sajátos belső szabályozásának figyelembevételével és önálló szabályozásával.

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed másrészt a Centrum minden egyes Szakképző Intézményére, és az ott keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A szakképző intézményi iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- a szakképző intézmények iratkezelési feladatok felelőse és irányítója az adott szakképző intézmény igazgatója,
- felügyeletét az arra kijelölt intézményi vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait az adott szakképző intézmény Titkársága, illetve kijelölt egysége, és az arra kijelölt ügyintézők látják el.

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Centrum kancellárja a felelős.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrumnál, annak központi egységeinél (kijelölt szervezeti egységek, Vizsgaközpont, együttesen szervezeti egységek) és összes Szakképző Intézményében minden munkajogviszonyban foglalkoztatott személyre. A jelen szabályzat rendelkezéseit az érintettek jogviszonyuk fennállása alatt kötelesek betartani.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Centrum központi egységeire (kijelölt szervezeti egységek) és az összes Szakképző Intézményére. Amennyiben adott Szakképzési Intézményben egyedi szabályozások is szükségesek, abban az esetben az intézmény saját, kiegészítő rendelkezést is alkot.

1.2 Az iratkezelés szabályozása

A jelen szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés irattári terv rendszerét a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivételes esetekben azon kívül is kancellári engedély alapján.

A Centrum központi egységei és Szakképző Intézményei központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel (továbbiakban: „iratkezelő rendszer”) látja el. A rendszer újra tanúsíttatása 2021. október 8-i dátummal megtörtént. A tanúsítványt a MATRIX Kft. adta ki.

A Centrum a KRÉTA-Poszeidon szoftvert használja, mely megfelel a GOV minősítéssel ellátott szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek:

- tanúsított szoftver
- papíralapú és elektronikus dokumentumok egységes tárolását végzi,
- digitalizálással támogatott,
- munkafolyamatok automatizáltak,
- archiválást támogatja,
- felelős rendelhető a beérkező dokumentumokhoz,
- támogatja az iratok irattározását, selejtezését.

A Centrum informatikai rendszere támogatja az elektronikus irat- és dokumentumkezelést. A teljes informatikai rendszerre vonatkozó és a GDPR-re irányadó, a jelen dokumentumban nem érintett szabályozásokat a Centrum mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, valamint az Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályozás nem rendelkezik a minősített adatokat – államtitkot és szolgálati titkot - tartalmazó – dokumentumok, adathordozók kezelésének és tárolásának rendjéről.

1.3 Az iratkezelés szervezete

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

Az iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- iratkezelési feladatok felelőse és irányítója a Centrum kancellárja,
- felügyeletét az arra kijelölt vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait a Centrum Titkársága, illetve kijelölt egységei, Vizsgaközpontja, és az arra kijelölt ügyintézők látják el.

1.3.1 Centrum szervezeti egységei, a Szakképző Intézmények, a Vizsgaközpont ügyvitelében ellátott feladatok

Ügyvitellel, irat- és dokumentumkezeléssel az alábbiak látnak el feladatokat:

- Centrum kancellárja
 - ✓ elkészíti és kiadja a Centrum Irat- és dokumentumkezelési, - iktatási és irattári szabályzatát,
 - ✓ jogosult a Centrumba érkező küldemények elsődleges felbontására,
 - ✓ jogosult a Centrumba kiadmányozni,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,
 - ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
 - ✓ irányítja és ellenőrzi a Centrum iratkezelési és irattári munkáját.
- Centrum főigazgatója
 - ✓ jogosult a Centrumba érkező küldemények elsődleges felbontására, (amely dokumentum a nevére érkezik)
 - ✓ jogosult a Centruból kimenő iratokat kiadmányozni,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,

- **Centrum gazdasági vezetője**
 - ✓ ellenőrzi a szakterületének megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
 - ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a jelen szabályzat módosítását,
 - ✓ előkészíti és lebonyolítja a szakterületére vonatkozóan az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
 - ✓ kijelöli a szakterületének megfelelő iktatását felelős személyt,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.
- **Centrum átruházott jogkörű vezetői (főigazgató-helyettes, igazgatók, egyéb vezetők)**
 - ✓ ellenőrzik a szakterületüknek/szakképző intézményüknek megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
 - ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi/szakképző intézményre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a jelen szabályzat módosítását,
 - ✓ előkészítik és lebonyolítják a szakterületükre/szakképző intézményükre vonatkozóan az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
 - ✓ kijelölik a szakterületüknek/szakképző intézményüknek megfelelő iktatásért felelős személyeket,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.
- **Centrum Vizsgaközpontja a sajátos szabályainak figyelembevételével önálló Dokumentum és iratkezelési, iktatási és irattári szabályzat alapján jár el.**

1.3.2 A Centrum Titkárságának kiemelt feladatai

A Centrum Titkársága és annak munkatársai (kiemelt feladatokat ellátók: felnőttképzés, beruházás – beszerzés, pályázati rendszer, gyakornoki program, HR- és munkaügy, tanügy, gazdaság - pénzügy) látják el a szervezethez érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok elsődleges felügyeletét.

Centrum Titkárság kiemelt feladatok:

- hivatali ügyek nyilvántartása
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
 - ✓ ellátja a Centrum központjába a minisztériumtól, az irányító NSZFH-től, egyéb államigazgatási vagy más szervtől érkező bejövő iratok, küldemények kezelését, azok szervezeti egységekre vagy Szakképző Intézményekre történő szignálását, továbbítását,
 - ✓ ellátja a Centrum központjából a minisztérium, az irányító NSZFH, egyéb államigazgatási vagy más szerv felé kimenő iratok, küldemények kezelését, azok szervezeti egységektől vagy Szakképző Intézményektől történő kezelését,
 - ✓ koordinálja a Centrum központja és a Szakképző Intézmények közötti iratforgalmat, annak bonyolítását,
 - ✓ végzi a Centrum egészére vonatkozó informatikai jogosultságok és hozzáférések kezelését, kiosztását és visszavonását, (NSZFH felé továbbítja a jogosultság kérését)

- küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- iratok szignálást követő nyomon követése
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- átmeneti irattár – kézi irattár kezelése
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- postai feladójegyzékek kezelése
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- iratok irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása
- irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- iratselejtezések szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- iratok levéltárba adása – kötelezettség esetén

Centrum központi egységeiben a jogosultsággal rendelkezők feladatai:

- hivatali ügyek nyilvántartása
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- iratok szignálást követő nyomon követése
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- ügyiratok selejtezésében való közreműködés
- jelen szabályzat, valamint minden irányadó egyéb rendelkezés betartása.

1.3.3 A szakképző intézményi Titkárság(ok) kiemelt feladatai

Szakképző intézményi Titkárság kiemelt feladatok:

- Szakképző Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali ügyek nyilvántartása
- Szakképző Intézményhez beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
 - ✓ ellátja a Centrum központjából érkező iratok kezelését, ügyintézését,
 - ✓ koordinálja a tagintézményi iratforgalmat, annak bonyolítását,
- Szakképző Intézményi feladat- és hatáskörben
 - ✓ küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...
 - ✓ hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
 - ✓ iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
 - ✓ iratok szignálást követő nyomon követése
 - ✓ iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
 - ✓ átmeneti irattár – kézi irattár kezelése
 - ✓ kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
 - ✓ postai feladójegyzékek kezelése
 - ✓ ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás

- ✓ iratok helyi irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása
- ✓ helyi Szakképző intézményi irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- ✓ helyi Szakképzőintézményi iratselejtezés szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- ✓ helyi Szakképző intézményi iratok levéltárba adásának előkészítése a Centrum központjának koordinálásával, kancellári aláírásra való előkészítése

Szakképző intézményben a jogosultsággal rendelkezők feladatai:

- Szakképző Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali ügyek nyilvántartása
- Szakképző Intézményhez beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
- Szakképző Intézményi feladat- és hatáskörben
 - ✓ hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
 - ✓ iratok helyi érkeztetése, szignálásra előkészítése
 - ✓ helyi szakképző intézményi iratok szignálást követő nyomon követése
 - ✓ helyi szakképző intézményi iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
 - ✓ helyi szakképző intézményi kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
 - ✓ helyi szakképző intézményi ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
 - ✓ helyi szakképző intézményi ügyiratok selejtezésében való közreműködés
- jelen szabályzat, valamint minden irányadó egyéb rendelkezés betartása.

1.3.4 Az iratkezelési szoftver alapelvei

Az iratkezelés szoftver működése során az alábbi jogosultságok keletkezhetnek:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (érkeztetés, iktatás, irattározás, listázások – lekérdezések, stb... Egy felhasználó egyszerre több funkciót is kezelhet).

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában hol helyezkedik el, és az elfoglalt helye szerint milyen rendszer használati jogokkal rendelkezik a Centrum egészére, vagy csak egy szakképző intézményre, vagy egy kisebb szervezeti egységre vonatkozóan.

Objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

Az elektronikus nyilvántartó **KRÉTA-Poszeidon** rendszerben a Centrum kancellárja által megadott jogosultsági és hozzáférési rend szerint végezhető az iratok érkeztetése, szignálása, iktatása és feladatok végzése mind a központi egységekben, mind a Szakképző Intézményekben.

Az iratkezelési szoftverhez való jogosultságok névre szóló nyilvántartását és dokumentálását a Centrum Titkársága látja el. Új jogosultsági kérelmeket írásban a Centrum Titkárságán kell igényelni.

1.4 Az iratkezelés felügyelete

A jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és az 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, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Centrum központi egységeiben a kancellár, működtetéséért az azzal megbízott vezető és munkavállalói a felelősek, míg a Szakképző Intézményekben az intézmény igazgatója vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy, a Vizsgaközpontban (annak sajátos szabályozásának figyelembe vételével) a vizsgaközpont vezető vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy a felelősek.

A Centrum teljes egészének az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a Centrum központi egységeibe, szervezeti egységeiben / vagy az egyes Szakképző Intézményekbe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat, dokumentum:

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

A kancellár gondoskodni köteles az alábbiakról:

- az iratkezelési rendszer követelményeinek teljesítéséért;
- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Centrum szervezeti egységeinek iratkezelés felügyeletével megbízott vezető / személy gondoskodni köteles az alábbiakról:

- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A szakképző intézményi iratkezelés felügyeletével megbízott vezető / személy gondoskodni köteles saját intézményében az alábbiakról:

- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelésben résztvevők feladatai és felelőssége

A szervezeti egységek / szakképző intézmények / Vizsgaközpont vezetőinek az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatai és felelőssége:

- szignálási utasítások pontos meghatározása, illetve betartása,
- szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
- a kiadmányozás szabályainak betartása,
- az irattárba helyezés engedélyezése,
- a szervezeti egység munkatársait érintő áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
- köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását
- köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
- köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
- köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait a Kancellár felé,
- a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a Centrum vezetőjének meg kell küldenie.

Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az iratkezelést végző munkatárs közreműködésével gondoskodik,
- az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével; az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása,
- köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni,

továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,

- a kiadmányozott irattovábbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja az iratkezelést végző munkatársnak,
- köteles folyamatos kapcsolattartásra az iktatást végző iratkezelő munkatárssal az ügyiratai iratkezelési szoftverben történő kezelése érdekében,
- köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor
- az irattárba helyezés előtt – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

Az ügykezelő feladatai az alábbiak:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontást követő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

A kancellár megbízása alapján a **kijelölt munkavállaló feladata** az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó

- hozzáférési jogosultságok,
- egyedi azonosítók,
- helyettesítési jogok,
- a külső és a belső név- és címtárak

naprakészen tartásának biztosítása.

Az iratkezelés és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen, védhető legyen.
- Az iktatásra kijelölt helyiséget és az irattárat, külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a szakképző intézmény vagy a szervezeti egység vezetője elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen tartani.
- Az iktatásra kijelölt helyiséget és az irattárat, munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a Kancellárt vagy az adott szervezeti egység / szakképző intézmény / Vizsgaközpont vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az iratkezelő

nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

A Centrum szervezeti egységei, a Szakképző Intézmények és a munkavállalók a saját szakmai területükön felelősek a jelen szabályzat előírásainak betartásáért.

1.5 Ügykörök – Ügyek – Ügyvitel

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények, Vizsgaközpont hatáskörébe tartozó ügyek ún. ügykörökre csoportosíthatók.

Főbb ügykörök:

- alapítói, szervezeti, igazgatási, vezetési ügyek
- oktatási – nevelési, szakmai ügyek
- gazdasági – pénzügyi, számviteli ügyek
- HR,- személyi és munkaügyi ügyek (
- tanügyigazgatási és tanulók ügyei: nappali képzés, felnőttképzés és egyéb képzés
- nemzetközi és pályázati ügyek
- egyéb ügyek

Ügytípus: Az ügytípus minden olyan tevékenység, amely

- egy, vagy több szervezeti egység számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározottak,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

Ügy: egy ügytípuson belüli minden olyan tevékenység, mely:

- egy, vagy több alkalmazott számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározott,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények, a Vizsgaközpont a mindenkor hatályos jogszabályi környezet és rendelkezései alapján látja el ügyviteli feladatait.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1 Az iratok rendszerezése

A Centrumban és a Szakképző Intézményekben az adott szervezet 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 Centrum központi vagy a szakképző intézményi helyi 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.

Iratok csoportosítása:

- A hagyományos iratok a papír alapú dokumentumok:
- Az elektronikus iratok:
- Nem tartoznak az iratok körébe hagyományos és elektronikus úton érkezett:
 - ✓ Tértivevények:
 - ✓ szóróanyagok, meghívók,
 - ✓ sajtótermékek, közlönyök
 - ✓ üdvözlőlapok
 - ✓ könyvek
 - ✓ nem szigorú számadású nyomtatványok,
 - ✓ írásbeli dolgozatok.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Elektronikus iktatórendszer iktatásának rendje

A Centrum szervezeti egységeibe, és a Szakképző Intézményekhez érkező és azoktól kimenő iratokat az azonosításukhoz szükséges és ügyintézésükre vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével ellátott elektronikus - **KRÉTA-Poszeidon szoftver** – programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az elektronikus iktatást végző alkalmazott a keletkezett iratoknak a rendszerben való elhelyezési hierarchiáját úgy kell, hogy kialakítsa, hogy az megfeleljen a rendszeresség, a követhetőség elvének, illeszkedjen a már meglévő struktúrába.

Az iratok hierarchikus rendszerének tükröznie kell az ügymenet tevékenységeinek hierarchiáját. Így az ügyhöz tartozó dokumentumok egymás alá-felé sorolásával megjeleníti az ügyintézés folyamatának időrendjét, az ügyhöz tartozó bizonyos dokumentumok szorosabb egymással való összefüggését. A hierarchiának biztosítania kell az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez szükséges támogatást, és a közvetlen vezető/ellenőrzést végző személy részére a könnyű áttekinthetőséget és a visszakereshetőséget.

2.3 Iratokhoz való hozzáférés – iratok védelme

Az iratforgalom lebonyolítására, szakszerű kezelésére és nyomon követhetőségére, valamint az átmeneti irattár biztosítására olyan helyiséget kell biztosítani, mely alkalmas az iratok zárt tárolására, valamint azokban történő adatvédelem biztosítására.

A Centrum minden egyes alkalmazottja csak azon iratokhoz, illetőleg adatokhoz - adattartalmakhoz férhet hozzá, amely a munkakörének ellátásához szükséges, a melyre a munkaáltatói jog gyakorlója, vagy az alkalmazott közvetlen felettese felhatalmazást ad.

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények iratanyagának kezelése során minden alkalmazottnak biztosítani kell az iratok védelmét.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Egy-egy papír alapú iratról – *az adatkezelési és adatvédelmi szabályozás elvei, valamint a közérdekű adatokra vonatkozó eljárástrend figyelembevételével* mellett – elektronikus, illetve papír alapú másolat készíthető. A másolat készítéséért és a szabályok betartásáért a másolatot készítő alkalmazott a felelős.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

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

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Szakképzési intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

A döntés-előkészítő, „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a kancellár engedélyezi. A Centrumon / Szakképző Intézményen / Vizsgaközponton kívüli szerv által „Bizalmas!”-ként vagy „Szigorúan

bizalmas!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

A személyügyi anyagokat és egyéb bizalmasan kezelendő iratokat külön jegyzékkel ellátva páncélszekrényben vagy külön irattári egységben kell őrizni, azok csak külön hozzáférési joggal tekinthetők meg.

A beérkező iratok esetében a szignáló, a kimenő iratok esetében a kiadmányozó dönt arról, hogy az adott iratra vonatkozóan a hozzáféréshez milyen korlátozó megjegyzést, kezelési utasítást fűz hozzá, mint pl.:

- „saját kezű felbontásra”
- „más személynek, szervnek nem adható át”
- „nem sokszorosítható, másolható sem papír alapon, sem digitálisan”
- „nem kivonatolható”
- „zárt borítékban tárolandó”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az elektronikus nyilvántartó rendszer védelmét biztosítani szükséges a megfelelő védelmi eszközök, technikák és szoftverek alkalmazásával.

Az elektronikus dokumentumokat úgy kell megőrizni, hogy azok utólagos módosítási lehetőségét ne lehessen megtenni, továbbá védeni kell a jogosulatlan hozzáférések, a törlések, illetve a megsemmisítések ellen.

Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adattartalmak, operációs rendszer és környezete) mentési rendet kell készíteni.

Az elektronikus iktatási rendszer felhasználóit személy szerinti beazonosíthatósággal kell el ellátni. A rendszernek képesnek kell lennie az azonosított hozzáférések és hozzáférési jogosultságok változásának naplózására.

A hozzáférési jogosultságok névre szólóan kerülnek naplózásra.

2.4 eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver

A Centrum szervezeti egységei és a Szakképző Intézmények tevékenysége során kezelt valamennyi irat, dokumentum teljes életciklusa alatti nyomon követhetőségét az **eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon** rendszerben való kezelése biztosítja. A dokumentumok a rendszerbe való bevitelük, keletkezésük során egyéni azonosítót, un. érkeztetési számot kapnak, az érkeztető azonosító formátuma: „E”/Sorszám/NSZFH/Év. A rendszerbe épített Sorszámgenerátor alkalmazás szignálás után biztosítja, hogy a rendszerben kezelt iratok sorszámai (iktatószámai) garantáltan folyamatosak és különbözőek, egyediek legyenek.

Az iratokat iktatószámmal látja el a rendszer, mivel a belső szabályozásnak megfelelően a rendszerbe épített beállítások ellátják ezt a funkciót. A szervezetnél alszámos iktatási rendszer van használatban. Iktatószám formátuma: NSZFH/612-szervezeti egység/főszám-alszámok / Év.

Az irat „élete” során bekövetkezett változásokat a rendszer folyamatosan és automatikusan naplózza, az irat azonosítására szolgáló úrlapon az ún. „események” szakaszban, de ide kerülnek a felhasználók (felelős, iktató, vezető stb.) által az irathoz kapcsolódóan tett megjegyzések is. Az események szakasz naplózása zárt, a bejegyzett események rögzítési időpontja és szövege nem változtatható utólag.

Az Ügy élete során keletkező valamennyi iratot a felelősök kötelesek az Ügydokumentum alá iktatni vagy létrehozni és az irat elektronikus példányát feltölteni a hozzá tartozó iktatószámhoz. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap) irata. Ha az iratnak van előzménye, akkor azt az adott „Ügy / Ügydokumentum” alá kell iktatni. Ezzel egy időben az irattári tétel-azonosító minden, a hierarchiában az ügy alá tartozó alárendelt dokumentumon kitöltésre kell, hogy kerüljön. A papír alapú dokumentumok könnyebb áttekinthetősége, kezelhetősége miatt előadóív van használatban, melyre az alszámok sorrendben felvezetve látható az irat „élete”.

Az eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon rendszert használók kötelesek a Felhasználói kézikönyve és annak mellékletei alapján eljárni.

III. Az iratkezelés folyamata

3.1 A küldemények átvétele

3.1.1 Az intézményhez érkezett küldemények

A hagyományos iratok a papír alapú dokumentumok:

- Levél
- Posta, futár, csomagkihordó által kézbesített küldemény
- Egyéb úton érkező iratok, dokumentumok (személyesen) történő átadása

Az elektronikus iratok:

- Elektronikus levelek
- Szkennelt anyagok, CD-n, DVD-n, Pendrive vagy egyéb elektronikus hordozón beérkező anyagok
- Egyéb, elektronikus úton rögzített iratok

Nem tartoznak az iktatandó iratok körébe az alábbi hagyományos és elektronikus úton érkezettek:

- Térítvevények és elektronikus visszaigazolások
- szóróanyagok, meghívók
- sajtótermékek, közlőnyök
- üdvözlőlapok
- könyvek
- előfizetői felhívásokat, ajánlatok
- elektronikus szemét
- nem szigorú számadású nyomtatványok,
- írásbeli dolgozatok.

3.1.2 A küldemény átvétele és átvételére jogosultak

Valamennyi, a Centrum székhelyére vagy az egyes Szakképző Intézmények telephelyi címére postai úton vagy kézbesítéssel (saját kézbesítés vagy futárszolgálat útján) beérkezett küldeményeket a meghatalmazással rendelkező titkársági alkalmazott veszi / veheti át (lehet: Postai úton beérkezett küldemények esetén, a Magyar Posta Zrt. által kiadott, küldemények átvételére feljogosító igazolvánnyal rendelkező felhatalmazott személy).

Amennyiben a Centrum központi vagy adott Szakképző Intézmény Titkárságára érkezett küldeményen fel van tüntetve:

- A Centrum által kezelt pályázatok kiírásának hivatkozási száma,
- Illetve a következő szöveg: *"Tilos felbontani"/ „Közbeszerzési ajánlat, ajánlattételi határidő/bontási ülés előtt tilos felbontani!”*,

akkor ebben az esetben a Titkárság köteles az adott pályázati/közbeszerzési eljárásrendben meghatározott, a pályázatok érkeztetésére és bontására vonatkozó szabályozás szerint eljárni.

Küldeményt átvevő személy lehet:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a Centrum központjába vagy adott Szakképző Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az átvevőnek az átvétel során ellenőriznie kell, hogy:

- a beérkezett küldeményt átveheti-e,
- a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás nem sérült-e meg,
- a küldeményhez jelzett melléklet(ek) megvan(nak)-e, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

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

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

3.1.3 A küldemény felbontása

A Centrum központjába vagy adott Szakképző Intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- 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 címzetthez 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 irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

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

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD, DVD, stb... stb.) átvinni 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, fájltypusát, 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.

3.1.4 Az iratok érkeztetése

A Centrum Titkársága vagy az adott Szakképző Intézmény Titkársága, illetve az arra jogosultak által átvett és bontott beérkezett küldeményt, iratot, a Centrum Titkársága vagy a Centrumban az arra jogosult (képzési-, projektkezelési és fejlesztési, jogi- és humánpolitikai osztály) illetve a szakképző intézményi titkárság érkezteti.

A papír alapú iratokat szkenneléssel elektronikus irattá kell (egyeztetve az irat ügyintézőjével) alakítani, és az elektronikus rendszerbe bevezeti, ezáltal a beérkezett dokumentum iratérkeztetési

azonosítót kap. Az érkeztetést végző személy kitölti az elektronikus rendszer érkeztetési adatokat tartalmazó rovatait.

Az elektronikusan érkező dokumentumok esetében annak tartalma dönti el, hogy érkeztetésre kerül-e vagy nem.

Általános alapelv, hogy minden érkeztetett iratot iktatni kell, (a rendszer automatikusan iktatás következtében érkeztet is egyszerre, a számlákat csak érkeztetjük) - azonban mivel a szerver illetve az elektronikus rendszer adatbefogadó lehetősége véges, - így az érkeztetett anyagokat terjedelmük és a kancellár vagy a Szakképző Intézmény vezető illetékességi területén a helyettesekkel történt előzetes egyeztetés révén - tartalmuk alapján szűrni kell.

A nagy terjedelmű anyagoknak csak a fedőlapja kerül szkennelésre, bizonyos – előre meghatározott fontos – dokumentumok esetében viszont a teljes anyag feldolgozásra kerül, melyet egyeztetni kell a Titkárság ezen feladatot ellátó munkavállalójával.

A rendszerbe érkeztetni, de nem kell iktatni a számlákat, irat- és kíséző jegyzékeket.

Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek a felelő vezető engedélyével, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisból törölni tilos.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.

Az elektronikus rendszerbe bevezetett bejövő irat elsődleges *érkeztetési számot* és iktatószámot is egyszerre kap, melyet a rendszer automatikusan generál az eredeti dokumentumra, illetve annak mellékleteire ez a *szám* kézzel kerül rávezetésre. Az illetékes osztály (képzési-, projektkezelési és fejlesztési, jogi- és humánpolitikai osztály) gondoskodik a rájuk vonatkozó, hozzájuk tartozó be-, és kimenő iratok iktatásáról és tárolásáról. A titkárság a tanügyigazgatási és a pénzügyi-számviteli osztály, illetve a kancelláriához, valamint főigazgatóhoz érkező és kimenő dokumentumok iktatását végzi.

A Poszeidon iktatórendszerben használt iktatókönyvek a következők:

- Általános alapítói, szervezeti, jogi, igazgatási, vezetési ügyek
- Gazdasági-pénzügyi ügyek
- HR,- személyi munka- és bérügyi ügyek
- Tanügyi igazgatási ügyek
- Nemzetközi kapcsolatok és pályázati ügyek
- Egyéb ügyek

3.2 ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az iktatási rendszerbe bevezetett, érkeztetett anyagokat, iratokat a Centrumban annak kancellárja vagy az általa erre a feladattal meghatalmazott személy szignálja ügyfelelősökhöz, vagy dönt az adott irat további sorsáról. Adott Szakképzési Intézményben az illetékes igazgató vagy az általa erre a feladattal meghatalmazott személy szignálja ügyfelelősökhöz, vagy dönt az adott irat további sorsáról.

A Centrumban a szignáló a beérkeztetett iratot szignálhatja első számú pénzügyi vezetőre, főigazgató-helyettesre, közvetlenül főigazgató-helyettes alá tartozó ügyfelelős ügyintézőre.

A Szakképző Intézményben a szignáló a beérkeztetett iratot szignálhatja vezető-helyettesre, közvetlenül vezető-helyettes alá tartozó ügyfelelős ügyintézőre.

A szignáló feladatai:

- kijelöli az ügyintézőt, ügyfelelőt,
- megjelöli az elintézési határidőt,
- kijelöli a további feladatokat,
- egyéb utasításokat adhat.

Az ügyintéző és feladatai

A beérkeztetett dokumentum kijelölt **ügyintézőjének feladata**, hogy azt az elektronikus rendszerben a megfelelő Ügydokumentum alá helyezze, azaz kapcsolja a hierarchiában a helyére. **A kapcsolt irat ekkor iktatószámot kap.** Az irat elektronikus azonosító lapján (úrlapon) mind a régi, mind pedig az utolsó iktatószám látszódik, illetve az események között naplózásra is kerül. A dokumentum hierarchia pontosan tükrözi az iratok elhelyezkedését ún. tárgyalási ágak szerint.

Az iktatás során az elektronikus rendszerben a lehető legtöbb, ismert adattartalmat fel kell tüntetni, de legalább az alábbiakat:

- beérkezés módja,
- beérkezés időpontja,
- feladó megnevezése (szervezet és személy),
- feladó címe,
- címzett megnevezése, és ha van megnevezett személy neve,
- küldeményhez tartozó érkeztetési és azonosító szám,
- mellékletek száma,
- ügyintézésre kijelölt személy,
- irat digitalizált képe!

Az ügyfelelős feladata, hogy az iratot ellássa további információkkal, melyek az irattal kapcsolatos teendők tekintetében vagy feladatok elvégzéséhez, segítséget, tájékoztatást adnak.

Digitalizálás, elektronikus irattá alakítás:

1. **Kimenő iratok digitalizálása:** minden olyan iratot, dokumentumot, mely iktatószámmal rendelkezik digitalizálni kell a Centrum központi egységében, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán. A digitális képet az elektronikus rendszerben a megfelelő iktatószám alá be kell csatolni.
2. **Bejövő iratok digitalizálása:** a jelen szabályzat 1.2. pontjával összhangban minden olyan iratot, dokumentumot, mely érkeztetésre került és szignálásra előkészített, azt egyben digitalizálni is kell a Centrum központi egységében, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán.

A kézi (átmeneti) irattárból az eredeti iratot és a kapcsolódó mellékleteit át kell venni a dokumentum ügyfelelősének.

Az ügyfelelősnek legkésőbb a tárgyév utolsó munkanapján át kell vennie az eredeti iratot is:

- 1.) átveszi az iratot fizikálisan és igazolja aláírásával az átvételt az érkeztető könyvben,
- 2.) Az elektronikus rendszerben a „kézbesítés alatt álló iratok” szekcióban; elektronikusan is igazolja és befejezi a dokumentum felelőse az „átvételt”.

A kézi (átmeneti) irattárból iratot kizárólag csak a Titkárság ezzel megbízott munkatársa adhat ki.

3.3 Az iktatás

Az ügyfelelősnek, mint az irat kezelőjének az iratokat az átadás - átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

A Centrum, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán 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:

- könyveket, tananyagokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- szóróanyagok, meghívók,
- sajtótermékek, közlönyök
- üdvözlőlapok
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nem szigorú számadású nyomtatványok,
- írásbeli dolgozatok.

3.3.1 Az elektronikus iktatókönyv

Az ügyfelelős/ök a rájuk szignált dokumentumot „kapcsolás” útján elektronikusan ügydokumentumaikhoz csatolják.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján (de legkésőbb az újév első hetének utolsó munkanapján), az utolsó irat iktatása után a rendszer automatikusan lezárja az iktatókönyveket és új évet nyit.

3.3.2 Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: NSZFH/612 (intézménykód)-szervezeti egység/főszám-alszám/év. A Centrumban főszám-alszámos iktatási rendszer van használatban. Háromtípusú iktatószámot (főszámok, alszámok és egyszerű sorszámmok) különítünk el a rendszerben.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

3.3.3 Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

Az iratkezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

- a) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - b) az irattárba helyezésre
- kerülő iratokat.

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

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

Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.

3.4 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Centrum SZMSZ-ében, illetve egyéb belső szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A Centrumban kiadmányozási joggal rendelkező felelős vezetője:

- a kancellár
- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján
- a gazdasági vezető
- a Szakképző Intézmények igazgatói
- a Vizsgaközpont vezető

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) nem használható.
- A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

- Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles aláírással ellátottan lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó, a kancellár vagy megbízott helyettese, a főigazgató vagy megbízott helyettese, vagy gazdasági vezető vagy az általa átruházott jogkörben eljáró meghatalmazott, illetve Szakképző Intézmény igazgatója saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

A Centrum központjában, illetve adott Szakképző Intézményben a keletkezett iratokról az iratot őrző Titkárság, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

A kiadmány (kimenő dokumentum – irat, melyek a kancellár vagy főigazgató által kerülnek aláírásra) tartalmi elemei:

- a Centrum neve, székhelye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, logója, honlap címe
- az ügy iktatószáma és mellékletek száma
- az ügyintéző neve, beosztása, elérhetősége
- a kiadmány tárgya
- a kiadmány címzettje
- a kiadmányozásra jogosult neve, aláírása és beosztása
- dátum
- Centrum bélyegző lenyomata

3.5 Hiteles másolat

Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

- a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. E rendelkezés alól kivételt jelent az érettségi/szakmai vizsgán használt, a lap jobb felső sarkában pecséttel ellátott üres lap.

Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

3.6 Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. A kimenő küldemények postára adási céllal a Centrum központi Titkársága, illetve adott Szakképző Intézmény Titkársága intézi.

A lezárt és megcímezett borítékok, illetve egyéb küldemények, valamint futárszolgálattal továbbított anyagok címzettnek történő kiküldéséért, továbbításáért a központi Titkársága illetve adott Szakképző Intézmény Titkársága a felelős.

Centrum:

A postázás a Magyar Posta Zrt elektronikus rendszerén keresztül történik online formában. A rendszer országos használatú, működése internet alapú, ezért a zökkenőmentes postai feladás érdekében az aznapi kézbesítendő iratok, dokumentumok stb. Centrum Titkárságra való leadásának határideje, minden munkanap 13.00 óra.

- Amennyiben az irat késve, a megadott határidőn túl érkezik feladásra, és annak fontossága igényli az aznapi postai úton történő feladást, azt az adott irat, dokumentum stb. ügyintézője, felelőse köteles készpénzfizetési számla ellenében, személyesen a feladásról gondoskodni.
- Amennyiben az irat, dokumentum stb. fontossága, határideje engedi, úgy az a következő munkanapon kerül postai feladásra.

Az iratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

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

- A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- A kiadmányozott irat elküldéséről az iratkezelő gondoskodik. Az iratkezelő az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek elküldeni,
- az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
- az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

A boríték címlapján fel kell tüntetni:

- a feladó nevét, címét,
- az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva” stb.).

Az iratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a kézbesítő részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket bérmentesíti.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben, postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

A kézbesítő útján továbbított (címezetthez eljuttatott) küldemények címzett által történő átvételét igazolni kell.

Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címezés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

Elektronikus küldemény kiküldése

Az egyes Titkárságok a saját levelesládájukból kiküldött elektronikus küldemény iktathatják. Kötelező azon leveket iktatni, amely érdemi információt tartalmaznak.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a beérkező irat is elektronikusan érkezett, azonosítható feladóval, illetve, ha a más formában érkezett irat feladója, elektronikus levélcíme megadása mellett, kifejezetten kéri.

A Centrum központjában az elektronikus küldemény kategóriába tartozó kimenő dokumentumokról az adott ügy felelőse köteles gondoskodni. Az elektronikus küldemény kiküldéséről a tényleges címzett mellett másolatban a szakterülettől függően a Centrum kancellárját, főigazgatóját vagy a Centrum gazdasági vezetőjét is értesíteni kell. Az elektronikus kiküldés esetén a visszaigazolást biztosítani kell.

A Centrum Szakképző Intézményében az elektronikus küldemény kategóriába tartozó kimenő dokumentumokról az ügy felelőse köteles gondoskodni. Az elektronikus küldemény kiküldéséről a tényleges címzett mellett másolatban a Szakképző Intézmény igazgatóját és/vagy a Centrum meghatározott vezetőjét is értesíteni kell. Az elektronikus kiküldés esetén a visszaigazolást biztosítani kell.

Elektronikus dokumentumok küldése hivatali/cég vagy ügyfélkapun, és e-papíron is lehetséges. Ebben az esetben az e-KRÉTA rendszer „Elektronikus állományok” szerkesztő felületén elérhető „Ügyfélkapu” -n keresztül kell az iratot kiküldeni.

IV. Irattározás

4.1 Irattározás

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

A Centrum központja, illetve adott Szakképző Intézmények irattári anyagának kezelése jelen szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Új irattári tervet készíteni, illetve szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet, minden év elején lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, a Centrum teljes feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

4.1.1 Irattár

Irattározási célra megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. A helyiséggel szemben támasztott követelmények;

- száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
- megfelelően megvilágítható,
- levegője cserélhető,
- tűzvédelmi követelményeknek megfelelő,
- közművezetékektől nem veszélyeztetett,
- a külső tüztől és erőszakos behatolástól védett,
- iratok elhelyezése nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, vasból, vagy acélból készített – állványokkal megoldott,
- az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló, tároló eszközökkel felszerelt.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

Az irattárban elektronikus adathordozón tárolt adatok, esetében biztosítani kell;

- bármilyen elektronikus adathordozón tárolt adatok utólagos elolvasását, használatát, az erre szolgáló eszközök módosítása, cseréje esetén is.
- az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszereket.
- a tárolásból adódható adatvesztés előtt, gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

Elektronikus irattárazás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattárazását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. Az irattártól eltérő külön tárolás helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

A Centrum központja rendelkezik a központi irattár felett. A Szakképző Intézmények helyi irattárakat működtetnek.

A Centrum központja és egységei átmeneti (kézi) irattárat is működtethetnek. Átmeneti (kézi) irattárként használható külön helyiség vagy folyosókon, irodákban elhelyezett zárható és védett szekrény. Az irattár, átmeneti (kézi) irattár vagy szekrények kulcsát az iratkezelő őrzi.

A központi és helyi irattárakban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

A Centrum központi irattára

- tárolja és nyilvántartja a Centrum és egységei által leadott iratokat,
- az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
- az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi az egységgel történt egyeztetés során,
- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

A központi irattárba

- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
- az iktatókönyvek zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az iratkezelő által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék.

A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattárára, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet a helyi irattárában kell megőrizni.

A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a

raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

4.1.2 Irattári kezelés

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, szükség esetén megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben, valamint a levéltári átadásban.

Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. Az irattári nyilvántartások (segédletek) az irattári törzskönyv, raktári topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap, elektronikus rendszerben kialakított elektronikus adatlapok.

A raktári jegyzék - mely a dobozjegyzékkel azonos, annak megléte esetén - az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. A raktári jegyzék kiegészíthető **raktári térképpel** (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli helyiség, állvány, polc szintjén.

A **kölcsönzési napló** az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidők, visszavétel igazolása.

A kölcsönzési napló rovatai:

- sorszám (évenként 1-gyel újra kezdődő, folyamatos),
- kölcsönző neve,
- iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- az irat tárgya,
- a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,
- a kiemelést végző neve,
- a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezést végző neve,
- az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére **iratpótló lapot** (örjegy) kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés

időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét. (Amennyiben két azonos példányban készül, kölcsönzési napló céljaira lefűzhető.)

A betekintésre, kölcsönzésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből a munkáltató engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv / iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

A Centrum központi egysége, illetve adott egységek dolgozói a mindenkor érvényes SZMSZ-ükben és jelen 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 ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

A Központi Irattár a Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Külső szerv vagy személy az irattárból irat kikérővel (iratpótló lappal) kérhet ki iratokat hivatalos használatra.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az irattárban lévő ügyirat, dokumentum elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést vonhat maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a titkárságnak ki kell vizsgálnia.

4.1.3 Átadás

Átvételi Jegyzék tartalma

- átdó szervezeti egység, vagy szakterület megnevezése
- iratok iktatószáma, évköre, irattári télszáma
- raktári egység
- átdó, átdó aláírása
- dátum

Az átdó dobozon un. dobozjegyzékot kell feltüntetni. A dobozjegyzék minimum tartalma:

- átdó szervezeti egység,
- ügyszám,

- irattári tételszám,
- irattárolás kezdete,

Az irattározást végző munkatárs (egyres szervezeti egységek titkárságai) ellenőrzzi az iratjegyzéken szereplő iratok hiánytalanságát a dossziében, és kitölti az elektronikus rendszerben is az irattározás dátumát, lezárja az elektronikus ügyet, valamint elvégzi az elektronikus rendszerben az ügy archiválását, amely az ügyet az irattározásra használt archív adatbázisba helyezi át.

Az archív adatbázisban – az elektronikus irattárban- az ügyfelelős munkatársak jogosultságok szerint megtekinthetik az irattározott ügyeket, de azokon további módosításokat nem végezhetnek.

Az átvett papír alapú iratanyagokat tárolás céljából irattárban helyezi el az irattározó munkatárs.

4.1.4 Átmeneti irattárba helyezés

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

Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügyintéző köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

4.1.5 Irattárba helyezés előkészítése:

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 ügyirathoz ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattárba helyezést a Centrum központjában a Kancellár, adott szakképzési intézményben az igazgató, Vizsgaközpontban a vizsgaközpont vezetője – a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

- Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelő irattározása nem vehet át.

A központi irattárba csak lezárt ügyiratok adhatók le, átadás – átvételi jegyzék kíséretében, melyen mindkét fél (átadó, átvevő) írásban elismeri az átadást-átvételt. Amennyiben nagyobb terjedelmű a dokumentum, vagy több ügyet is érint az átvétel, akkor dobozba rendezve kell átadni tárolás céljára.

4.2 Selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább kétevente a központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárnak be kell jelenteni.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31. napjáig kell elvégezni.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kisejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az adott egység vagy intézmény vezetője hozza meg.

4.2.1 Selejtezési bizottság

A bármely szervezeti egység (Centrum vagy szakképző intézmény, Vizsgaközpont) ügyiratainak selejtezését a Centrum kancellárja által kijelölt legalább 3 tagú irat selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

A selejtezés során ellenőrizni kell

- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes Megyei 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 Centrum felelős vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

4.2.2 Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a (7. számú melléklet szerint):

- az Szakképző Intézmény megnevezését,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásaikat,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes megnevezését,
- a selejtezésre kerülő iratok tételszáma, tételének megnevezése, évkörét,
- a selejtezett iratok összesített, iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
- az ellenőrzési feladatok megtörténtét,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály és irattári terv évszámának megnevezését.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a selejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként **selejtezési iratjegyzéket** kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a

- selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
- a tételek megnevezését és évkörét,
- az iratjegyzék készítésének időpontját,
- a készítő személy nevét és aláírását.
- amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból, melyet minden esetben a szolgáltatóval kell egyeztetni, rögzíteni és azt magának a szolgáltatónak kell elvégeznie.

A **Levéltár selejtezési engedélyének birtokában** – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.

A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

A selejtezett iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, erről a megsemmisítést végző szolgáltatónak kell gondoskodnia, meglétéért a selejtezést végzők a felelősek.

4.3 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat (jogszabályi előírás alapján, de általában 15 év őrzési idő után) 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.

Az átadás – átvételt előzetesen egyeztetni szükséges.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza a (6. számú melléklet szerint):

- az átadó megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését.
- az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- az átvevő Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
- az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
- az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- sorszámozva a segédleteket.

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.

4.4 Irattári Terv

Az irattári terv elkészítéséért a Centrum kancellárja a felelős előzetesen egyeztetve az egyes szervezeti egységekkel. Az irattári terv tételei egy vagy több ügykör irataiból is kialakíthatóak.

A12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 100. § (1) bekezdése értelmében: „Az irattári őrzés idejét a 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.”

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (ügykörökre, indokolt esetben azon belül iratfajtákra) tagolva, a Centrum szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

V. Értelmező rendelkezések

- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellélete.
- **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- **átmeneti irattár:** a Centrum által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **kézi irattár:** a gyakran használt iratok átmeneti vagy végleges irattárba való elhelyezése előtti tárolása
- **belső irat:** a Centrum és Szakképző Intézményeinek, Vizsgaközpontjának foglalkoztatottjai közti belső iratok (pl. feljegyzés, munkavállalói akaratnyilatkozat, stb.);
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus irattár:** a szerv által használt iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- **előadó ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, mely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, és az irat főbb azonosító adatait, a papír alapú iratok esetén az irat év, hónap, nap érkeztető bélyegzővel való ellátása, amely a beérkezés időpontját igazolja, elektronikus úton érkező iratok esetén maga az érkező iratokon jelzett érkezés napja és ideje szolgál az érkeztetés igazolására;
- **gépi adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- **hozzáférési jogosultság:** az elektronikus rendszerben meghatározza egy-egy felhasználó hierarchiában elfoglalt helyét, s ezáltal rögzíti a felhasználó szerepköreit, jogosultságait is.
- **iktatás:** az iratok regisztrálásának az a módja, amikor a Centrum és Szakképző Intézményei, Vizsgaközpontja a nála érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatószámmal látja el, és ezzel párhuzamosan kitölti az elektronikus iktatókönyv rovatait;

- **elektronikus iktatókönyv:** a Centrum és Szakképző Intézményei, Vizsgaközpontja rendeltetésszerű működése során keletkezett, hozzájuk érkezett és továbbított ügyiratok nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartó;
- **iktatószám:** az iratok nyilvántartását szolgáló egyedi azonosító jel, azaz olyan egyedi azonosító, amellyel a Centrum és Szakképző Intézményei, Vizsgaközpontja látja el az iktatandó iratot;
- **irat:** bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkeztetett minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, egyedi adat(halmaz), mely küldeményként a Centrumhoz és Szakképző Intézményeihez, Vizsgaközpontjához beérkezett vagy a Centrum, a Szakképző Intézmény, a Vizsgaközpont által kiküldött, illetve belső iratként ezen egységeken belül továbbított.
- **iratkezelés:** az irat készítését, befogadását, egyedi ügyviteli szempontok szerinti válogatását, továbbítását nyilvántartását, használatra bocsátását szakszerű és biztonságos irattárazását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység
- **irattárazás:** az iratkezelés azon része, amelynek során a keletkező és irattárba kerülő, rendeltetéseknek megfelelően ott maradó iratok irattári rendezése, kezelése és őrzése történik az irattári tervben rögzítettek szerint;
- **iratkölcsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tétele számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **irattári terv:** az iratok rendszerezésének és selejtezhetsége szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva sorolja fel, a határozza meg a selejtezhető iratok megőrzésének időtartamát;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tétele szám:** az irat ügykör - ügy meghatározását, valamint selejtezhetség ideje szerinti besorolását tartalmazza;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetését végző informatikai szakember, aki biztosítja az elektronikus iktatási rendszer:
 - technikai infrastruktúrájának folyamatos működését,
 - a rendszer hozzáférési jogosultsági hierarchiáját beállítja,
 - a rendszert karbantartja, és a programhibákat elhárítja,
 - elvégzi és tárolja a mentéseket a mentési rendnek megfelelően.
- **selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése és végrehajtása, a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **ügyintéző, ügyfelelős:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

VI. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha a Centrum vagy valamely egysége 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 a Centrum vagy valamely egysége jogutód nélkül szűnik meg, a Centrum kancellárja a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a kötelező feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő, a Centrum központi irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a Centrum kancellárja megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2022. év február hó 01. napjával lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kötelezően kell alkalmazni a Centrum központi egysége, a Szakképző Intézmények és a Vizsgaközpont esetében azok speciális és egyedi szabályaival kiegészítve.

A jelen szabályzattal egyidejűleg minden, bármely a Centrumnál és a Szakképző Intézményeknél vagy egyéb egységnél lévő korábbi szabályozást a jelen szabályzathoz kell módosítani annak egyediségének megjelölésével, így az intézményi szabályzatok a jelen szabályozás mellékletét kell, hogy képezzék.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.

Mellékletek

Jelen szabályozás mellékletei:

1. Irattári terv
2. A Szakképző Intézmények által alkalmazott záradékok
3. Ügyirat pótló lap – irattárból irat kikérés esetére
4. KRÉTA Poszeidon Modul gyors áttekintő segédlet
5. E-Kréta Ügyintézés Adatkezelési Tájékoztató Elektronikus Ügyintézés Ügyfél Tájékoztató
6. Átadás-Átvételi Jegyzőkönyv minta levéltári átadásra
7. Iratselejtezési jegyzőkönyv minta
8. Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról
9. Jegyzőkönyv minta téves küldemény felbontásáról
10. Megsemmisítési jegyzőkönyv minta

IRATTÁRI TERV

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Őrzési idő (év)
Jelölések: S= selejtezzhető NS = nem selejtezzhető, HM = helyben marad,				
Alapítói, szervezeti, jogi, igazgatási, vezetési ügyek				
A1	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A101	Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés, megszűnés	HM		NS
A102	Belső szervezeti ügyek – Szakképző Intézmények, határozatok	HM		NS
A103	Centrum képzési programjai, akkreditációs dokumentumok, új képzési szakmai terület indítás, szüneteltetés, visszavonás, stb...szakleírás, kimeneti végzettségre	Levéltárba adás 15 év		NS
A2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A201	Iktatókönyvek, Irattározás- és iratselejtezési ügyek	HM		NS
A202	Iratok átadásának, továbbításának jegyzőkönyvei és jegyzékei, nyilvántartások, éves iktatókönyvek	Levéltárba adás 15 év		NS
A203	Elektronikus iratkezelő rendszer iratai, irattári dokumentáció	HM		NS
A204	Iratselejtezési jegyzőkönyvek és selejtezési iratok	HM		NS
A205	Bélyegző nyilvántartás, iktatási nyilvántartások, iktatókönyvek, Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	HM		NS

A206	HR, - személyi és munka- és bérügyi ügyek			
A3	Személyzeti, bér- és munkaügy		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A301	Vezetői megbízások, felmentések	Levéltárba adás 15 év		NS
A302	Állaspályázatok, pályázati kiírások	S		5
A303	Munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaköri leírások, egyéb dokumentumok: nyugdíjazás, áthelyezés, stb...	HM		50
A304	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	HM		50
A305	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	HM		50
A306	Egyéb megbízási szerződések	HM		50
A307	Minősítéssel, oktatói továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	HM		50
A308	Fegyelmi ügyek, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	S		20
A309	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak, jutalmazások, tiszteletdíjak	S		10
A310	Fizetések, bérek, besorolások, nyelvpótlék, kereset kiegészítés, többletfeladat megállapításával kapcsolatos iratok	HM		50
A311	Béren kívüli juttatások, kávéterület (étkezési, munkaruha, védőruha stb.), szociális és egyéb juttatások,	S		10
A312	Bérekartok, bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás, TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás	HM		NS
A313	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok, táppénzes személyi nyilvántartások, járulék igazolások,	HM		NS
A314	Adó, TB bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok, bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	S		5
A315	Panaszügyek, dolgozói kérelmei, szabadság nyilvántartások	S		5
A316	Tanulmányi szerződések	S		10
A4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	

A401	Tűz- munka- és balesetvédelem ügyei	S		10
A402	Tanuló-és gyermekbaleseti ügyek	S		5
A5	Fenntartói irányítás		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A501	Tulajdonosi – fenntartói irányítás, NSZFH szakmai irányítás	HM		NS
A6	Ellenőrzés, szakmai ellenőrzés		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A601	Külső és belső ellenőrzés, Szakmai Felügyeleti ellenőrzés, Egyéb ellenőrzés	HM		NS
A7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási és hatósági ügyek		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A701	Jogi képviselő, peres ügyek, panaszos ügyek, bírósági, hatósági ügyek, büntető ügyek	S		15
A702	Megállapodások, együttműködések, államigazgatási, egyéb köztestületi ügyek	S		10
A8	Belső szabályzatok		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A801	Alapító Okirat, SZMSZ, Centrum szintű belső szabályzatok	HM		NS
A802	Kancellári, Főigazgatói utasítások, eljárásrendek, Pénzügyi vezetői utasítások, eljárásrendek	HM		NS
A803	Szakképző Intézményi belső szabályzatok	HM		NS
A804	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, éves beszámolók, éves jelentések, éves munkatervek	Levéltárba adás 15 év		NS
A805	Külső és Belső kommunikációs ügyek, honlapok	S		5
A806	Alapítványi ügyek	S		10
A9	Polgári védelem	S	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	10

A10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A1001	Statisztika, adatszolgáltatás	Levéltárba adás 15 év		NS
A1002	Oktatói és Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák, Munkatervek	Levéltárba adás 15 év		NS
A11	Panaszügyek		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A1101	Közérdekű adatok és bejelentések, közadatok, adatvédelem, személyi adatok védelme	S		5
A1102	Integritás ügyek, integritás panaszkezelés	HM		NS
A1103	Egyéb panaszügyek	S		5

Köznevelési és tanulók ügyei: nappali képzés, felnőttképzés és egyéb képzés / Tanügyigazgatási ügyek – Szakképzési intézményi szinten				
B1	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		Nevelési- oktatási ügyek	
B101	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	Levéltárba adás 15 év		NS
B2	Törzslapok, póttörzslapok, bizonyítványok		Nevelési- oktatási ügyek	
B201	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, stb...	HM		NS
B202	Bizonyítványok, oklevelek, másodlatok és másolatok	HM		NS
B203	Értesítők	S		5
B3	Tanulói felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszüntetés intézményi felvételi ügyekben törvényességi kérelem	HM	Nevelési- oktatási ügyek	20
B301	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek, tanulói jogviszony igazolása	S		2
B4	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		Nevelési- oktatási ügyek	
B401	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi	S		5

	kérelem			
B5	Elektronikus és papíralapú naplók és egyéb nyilvántartással kapcsolatos ügyek	S	Nevelési- oktatási ügyek	
B501	Elektronikus és papíralapú naplók	S		5
B502	Elektronikus nyilvántartással kapcsolatos ügyek (KIR, KRÉTA, stb...), és iratok, adatszolgáltatások	S		5
B6	Diákönkormányzat szervezése, működése	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B7	Pedagógiai szakszolgálat, szaktanácsadás	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B8	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, képzési tanács szervezése, működése	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B9	Szaktanácsadói, szakértői vélemények		Nevelési- oktatási ügyek	
B901	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	S		5
B902	Szakértői bizottság szakértői véleménye	3		5
B10	Gyakorlati képzés szervezése	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B1001	Szakirányú oktatás szervezése	S		5
B1002	Nappali képzéssel kapcsolatos ügyek	HM		20
B1003	Duális képzőhelyekkel kapcsolatos ügyek	HM		20
B1004	Felnőttképzéssel és egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	HM		20
B11	Vizsgajegyzőkönyvek	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B12	Tantárgyfelosztás		Nevelési- oktatási ügyek	
B1201	Tanév tervezése, tantárgyfelosztások és egyéb a tanévvel kapcsolatos ügyek	S		5
B13	Gyermek- és ifjúságvédelem	S	Nevelési- oktatási ügyek	15
B14	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	S	Nevelési- oktatási ügyek	1

B15	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga anyagai	S	Nevelési- oktatási ügyek	10
B16	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B17	Egyéb tanügyigazgatási dokumentumok	S	Nevelési- oktatási ügyek	1

Gazdasági – pénzügyi ügyek				
C1	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		Gazdasági ügyek	
C101	Vagyonkezelési szerződések, ingatlan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi engedélyek	HM		NS
C102	Beruházások, felújítások, műszaki ügyek, üzemeltetés – ingatlan, tanműhely, egyéb	HM		NS
C2	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás	S	Gazdasági ügyek	8
C3	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok		Gazdasági ügyek	
C301	Költségvetési támogatások	S		5
C302	Saját bevétel	S		5
C303	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, alátámasztó bizonylatok, pénzügyi jelentések	HM		NS
C304	Adóbevallások, Áfa és egyéb ügyek, hatósági igazolások, tartozások, számlarendezési ügyek	S		10
C305	Magyar Államkincstár és egyéb banki ügyek	S		8
C306	Szerződések nyilvántartása (működéssel összefüggő)	S		10
C307	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetlen alátámasztó számviteli bizonylatok, kivonatok	S		8
C308	Biztosítások, kár és felelősségi ügyek	S		10
C309	Közbeszerzések, KEF, KIFÜ beszerzések, egyéb beszerzések	HM		NS
C310	Működési – és általános működéssel kapcsolatos ügyek (energia- és közművek, posta- és távközlés, kiküldetések, szociális, jóléti ügyek, stb...)	S		5
C311	Fejlesztési tervek,	HM		NS

C312	Digitális fejlesztés – Infokommunikáció és Informatika: fejlesztés, rendszer üzemeltetés, elektronikus szolgáltatások és adatmozgások	S		10
------	---	---	--	----

C313	Nemzetközi kapcsolatok és pályázati ügyek			
C4	Konferenciák, külföldi partnerek, külföldi csereprogramok keretében érkezők fogadása	S	Gazdasági ügyek	1
C401	Pályázati projektek megvalósítása	Pályázati kiírás szerint		Pályázati kiírás szerint
C402	Működési pályázati projektek	Pályázati kiírás szerint		Pályázati kiírás szerint
C403	Oktatásfejlesztési – szakmai pályázati projektek	Pályázati kiírás szerint		Pályázati kiírás szerint
C5	A tanműhely üzemeltetése	S	Gazdasági ügyek	5
C6	A tanulók és képzésben résztvevők ellátással kapcsolatos ügyek	S	Gazdasági ügyek	5
C601	A tanulók és képzésben résztvevők ellátása, juttatásai, térítési díjak	S		5
C602	Tanulószerződések	S		5
C603	Tankönyvrendelések (előkészítés, szervezés, lebonyolítás)	S		8
C604	Oktatási programok és ösztöndíjak (HÍD, stb...)	S		5

II. A Szakképző Intézmények által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónként folytatja.	N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)	Tl., B.

- iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította,
a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása Tl.
.....-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt
felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő
ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat
nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra Tl., B.
helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett Pót. Tl.
(megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam
ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett Pót. Tl.
..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves Tl., B.
bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve Pót. B.
..... a(z) iskola
..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási
nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z)
tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő
tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek
bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb,
a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés
dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá
megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig Tl., B., N.
pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.¹
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott N.
tanulóval lezártam.
- 46.² Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi B.

¹ Hatályon kívül helyezte: 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet 12. §. Hatálytalan: 2012. XI. 15-től.

² Módosította: 43/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 54. § 31.

- szolgálatot teljesített.
- 47.³ A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot TI.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
- 49.⁴ A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.
Alkalmazott rövidítések:	
Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

³ Módosította: 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet 27. § 44.

⁴ Beiktatta: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 52. §, 1. melléklet 2. Hatályos: 2014. XI. 4-től.

Ügyirat pótló lap – irattárból irat kikérés esetére

Az ügyirat szám:

Az ügyirat tárgya:

Az ügyirat irattári jele:

Az ügyirat kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem

.....
(engedélyező aláírása)

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása

Az ügyirat visszaadásának ideje:

Az ügyiratot visszavevő aláírása:

4. számú melléklet

Kréta-Poszeidon Modul gyors áttekintő segédlet



GYORS ÁTTEKINTŐ SEGÉDLET KRÉTA-POSZEIDON MODUL

verzió v1.0 / 2018.12.05.



A legfrissebb, teljes dokumentum a
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>
oldalon olvasható!

E-Kréta Ügyintézés Adatkezelési Tájékoztató Elektronikus Ügyintézés Ügyfél Tájékoztató

A KRÉTA Tudásbázis Portál célja, hogy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer felhasználói (fenntartók, intézményvezetők, pedagógusok, tanulók, szülők) részére hatékony segítséget tudjon nyújtani a KRÉTA rendszer használatához. A tudásbázisban megtalálhatók a KRÉTA különböző moduljainak felhasználói kézikönyvei, a programfunkciók gyors megismerésére szolgáló áttekintő segédletek, továbbá a fenntartókkal együtt készített szakmai útmutatók is. A KRÉTA rendszer tartalmazza a különböző funkciójú a moduláris szoftverelemeket (pl. tanügyigazgatási rendszer, elektronikus napló, e-ellenőrző, mobil applikációk), valamint a működtetéshez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftver terméktámogatásának eszközeit (pl. e-learning, tudásbázis).

A legfrissebb Adatkezelési Tájékoztató és Ügyfél Tájékoztató a <https://tudasbazis.ekreta.hu/> oldalon olvasható!

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
levéltári átadásra

Iktatószám: ____ - ____/202....

Készült:,*cím*..... - dátum (év-hó-nap).

Jelen vannak: átadó*intézmény*, részéről: *név, beosztás*
átvevő [*intézmény megnevezése*] részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *a* [.....*intézmény* *iratai*]
[*összefoglalóan*]

Az átadandó iratok évköre: *XXXX-XXXX*

Az átadandó iratok terjedelme: *XXX fm, azaz XXX folyó méter*
XXX doboz, azaz XXX doboz
XXX kötet, azaz XXX kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a
..... átadja a Magyar Nemzeti Levéltár
Megyei LevéltárFióklevéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat.
Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység
szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag
minősített iratokat nem tartalmaz.

Kelt:

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei Levéltár Fióklevéltára
részéről jelen van:

.....
név, beosztás

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____-____/202.....

Készült a irattárában/ hivatali helyiségében:
cím(dátum)

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (min. három fő):¹

1. (személynév, beosztás)
2. (személynév, beosztás)
3. (személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: (személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:

... számú, a szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés:

.....

- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen ... oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen ... oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Megyei Levéltár Fióklevéltára felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

bizottsági tag

bizottsági tag

bizottsági tag

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei Levéltár
.....Fióklevéltára záradéka:

Dátum:

P. H.

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei LevéltárFióklevéltára
részéről

Melléklet a ____ - ____ /202..... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Melléklet a ____ - ____ /202..... iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke²

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... utasításszámon évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Melléklet a ____ - ____/2020 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke³

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ífm)

**JEGYZŐKÖNYV AZ IRATTÁRI HELYISÉG(EK) MUNKAIDŐN KÍVÜLI
FELNYITÁSÁRÓL**

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült: 20.....-án, a
helyiség megnevezése]-ben

A helyszínen jelenlévők: *az irattári helyiség felnyitásakor jelenlévők neve*

A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: az irattári helyiség felnyitása munkaidőn kívül vagy
munkaszüneti napon, az iratkezelési ügyintéző
jelenlétében vagy jelenléte nélkül

A helyszínen tapasztalt esetleges rendellenességek az irattár működésével kapcsolatban:

.....
jelenlévő aláírása

K.m.f.

.....
jelenlévő aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. centrum/..... intézmény vezetője

JEGYZŐKÖNYV TÉVES KÜLDEMÉNY FELBONTÁSÁRÓL

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült: 20.....-án, a
helyiség megnevezése]-ben
A helyszínen jelenlévő: *a téves küldeményt felbontó személy neve, beosztása*
A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: a téves küldemény megnevezése és esetleg annak tárgya
(ha a kibontás következtében ismertté válik)

K.m.f.

.....
a téves küldeményt felbontó
ügyintéző aláírása

P. H.

.....
a szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. intézmény/Szakképzési intézmény vezetője

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült: 20.....-án, a
helyiség megnevezése]-ben

A megsemmisítésnél jelen volt: a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk
felsorolása

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének
(keletkeztetőinek), évkörének (évköreibek) és
mennyiségének megadása

A megsemmisítés megkezdve: 20.....

A megsemmisítés befejezve: 20.....

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása:

A megsemmisített dokumentumok mennyisége: pl. db.

A megsemmisített anyagok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (iratfolyóméter)	Őrzési idő

K.m.f.

.....
aláírás.....
aláírás

P.H.

.....
aláírás.....
ellenőrző vezető aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Honvédelmi Intézkedési Terv

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

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatának
8. számú melléklete**

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt), valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

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

A HIT meghatározza:

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

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT tartalma:

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

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a vármegyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari

termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,

- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

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

1. A megyei védelmi bizottság:

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

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

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

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

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

26. § A megyei védelmi bizottság elnöke

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

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

31. § A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,

b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,

c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,

d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

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

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

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

a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,

c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,

d) a döntések jogszerűségét,

e) a vezetési feltételek meglétét,

f) az ügyviteli szabályozók betartását,

g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,

h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,

i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,

j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

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

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

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

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási

szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdi, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

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

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 203035/009
Az intézmény neve: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az Intézmény alapító és fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény fenntartója: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Az alapító okirat száma: II/2208-1/2023/PKF
Jogállása: nem önálló gazdálkodású
Az intézmény címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag út 36-38.
Felügyeleti szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Az intézmény típusa: szakképző intézmény
Az intézmény telephelyei: nincs
Technikai száma: 520238
Osztályok száma: 28
Engedélyezett tanulói létszám: 2130
Az alkalmazottak létszáma: 26
Engedélyezett oktatólétszám: 51
Az intézmény képviselőjére jogosult: Mekes Mihály igazgató

Bélyegző felirata és lenyomata: (Nyilvántartási helye az *igazgatói titkárság*)

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium
3200 Gyöngyös, Kócsag út 36-38.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

A SZICS vezetője: Mekes Mihály igazgató

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Kormos István Józsefné, Gál Anikó
- Döntés előkészítő tagok: Kormos István Józsefné, Gál Anikó, Bátori László
- Ügyeleti tagok: Józsa Tibor

SZICS helye: Gyöngyös, Kócsag út 36-38, Tárgyaló földszint 6 terem

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (HVSZC) Milibák-Veres Erika főigazgató vagy általa kijelölt vezető alábbi elérhetőségén: Tel.: 06-30-944-2332 E-mail: foigazgato@hmszc.hu Intézményi kapcsolattartó: Mekes Mihály Tel: 06/70/3311-994; E-mail: titkarsag@jaszk.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Heves Vármegyei Védelmi Bizottság (MVB) alábbi elérhetőségén: Megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes TVB titkár alábbi elérhetőségén különleges jogrend esetén, KMR időszakában: T: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: vedelmi.titkarsag@heves.gov.hu; bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Mekes Mihály Tel: 06/70/3311-994; E-mail: titkarsag@jaszk.hu Gyöngyösi Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára E-mail: titkarsag.gyongyos@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Mekes Mihály Tel: Tel 06/70/331-1194; E-mail: titkarsag@jaszk.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Gyöngyös Városi Önkormányzata: Az Önkormányzat elérhetősége: Tel:06/37/510-300; Fax:06/37/500-160 E-mail: hivatal@hivatal.gyongyos.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó: Név : Kormos István Józsefné Kapcsolattartás rendje: telefon vagy e-mail Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.

		- Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon. Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. - A beérkezés normaideje 6 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. Kapcsolatfelvétel a szülőkkal: - A szülőkkal a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az oktatási intézmény vezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: az oktatási intézmény vezető utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: igazgató - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: igazgató helyettes, gazdasági vezető - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: igazgató helyettes, munkaközösség vezetők - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: igazgató helyettes Az intézményben található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén: - enyhén maró tisztító szerek: „-1” szint tisztítószeres raktár, kollégium: tisztítószeres helység; kémiai vegyszerek: „2” emelet kémia szertár vegyszerszekrényben; üzemanyag tárolása: a garázsban - enyhén maró tisztító szer; kémiai vegyszerek; üzemanyag - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: munkakör: raktáros, karbantartó, kémia tanár Az intézményben elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés. - Felelős: munkakör számítástechnikai rendszerüzemeltető, karbantartó (villanszerelő), informatika tanár Tanulók biztonságba helyezése: - Szülőkkal kapcsolatfelvétel.

		Felelős: az igazgató utasítására az osztályfőnökök - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: gazdasági dolgozók, igazgató helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben maradottakról. Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: igazgató - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: Megnevezés : kollégium, tornaterem - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági dolgozók Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása. - az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szoruló ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: - Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: igazgató - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: munkakör: igazgató, számítástechnikai rendszerüzemeltető, informatika oktató - Meghagyási jegyzék pontosítása. Felelős: igazgató - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: igazgató helyettes - Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: igazgató - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: igazgató helyettes, osztályfőnökök
--	--	---

Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején

Az oktatási intézmény vezetése:

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

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

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

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

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

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

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

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

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

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

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

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

Az értesítést elrendelheti:

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

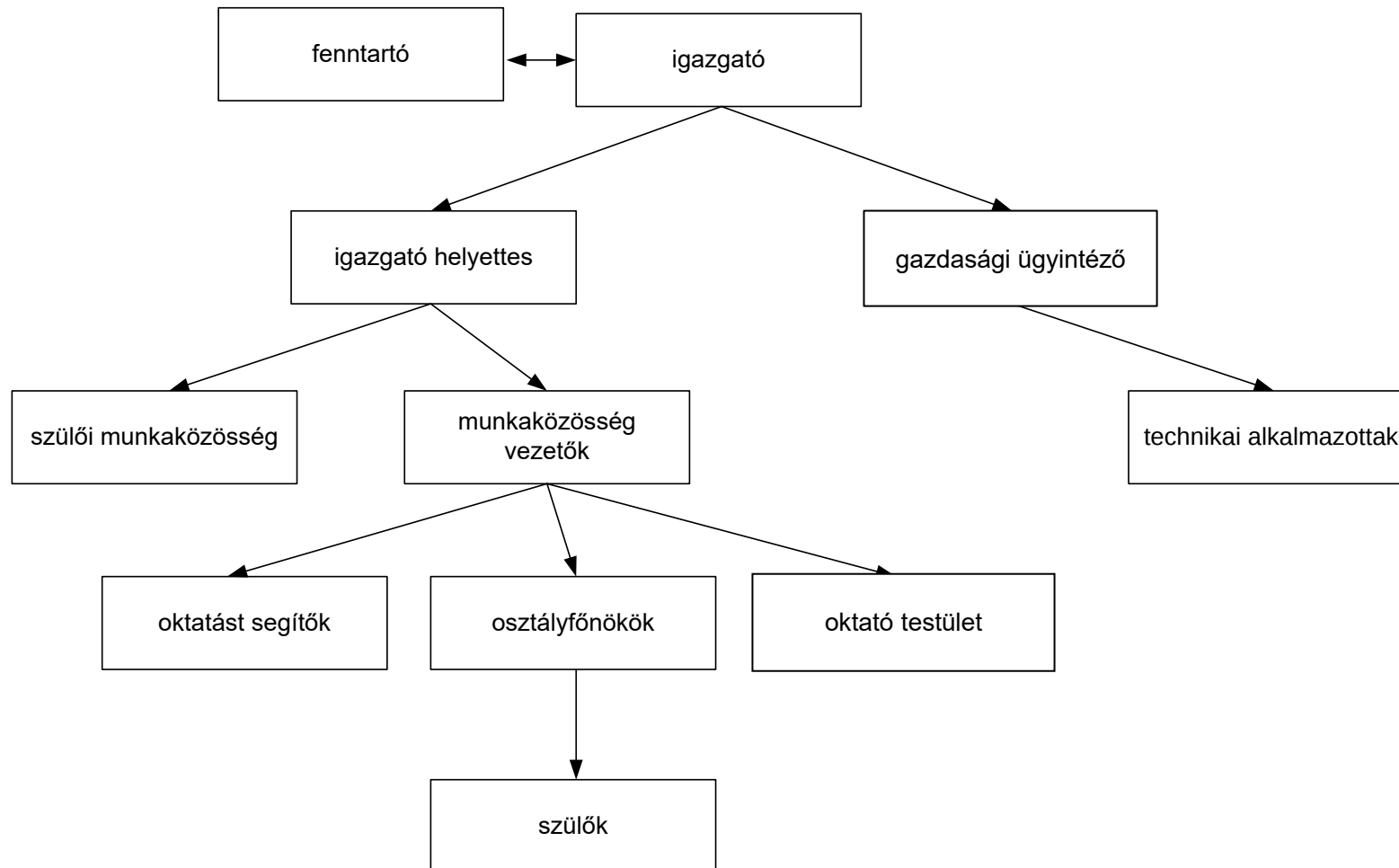
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

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

Az oktatási intézmény riasztási rendje



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)

Meghagyási névjegyzék (1 lap)

1. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére (minta)	
A szerv megnevezése	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3300 Eger, Kertész út 128.
A szerv címe	3200 Gyöngyös, Kócsag út 36-38.
Felelős személy neve	Mekes Mihály
A felelős személy telefonszáma	06/70/331-1194
A felelős személy e-mail címe	titkarsag@jaszk.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

F.sz.	Név	Munkakör	Feladat
1.	Mekes Mihály	igazgató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2.	Kormos István Józsefné	általános igazgató helyettes	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	Gál Anikó	szakmai igazgató helyettes	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4.	Józsa Tibor	gyakorlati oktatásszervező	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5.	Bakondi Márta	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6.	Barna Attila	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7.	Barna Kinga	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8.	Benei Krisztina	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9.	Bukó Beatrix	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10.	Csere Zoltán	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11.	Csintalanné Kiss Anna	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12.	Dóka- Bárdos Karolina Helga	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

13.	Győri Hajnalka Andrea	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
14.	Horváth Zsófia	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15.	Hovanecz Zsolt	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16.	Iványi Roland	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
17.	Kerekes Krisztina	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
18.	Kollár Edina	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
19.	Kriston-Pócsik Józsefné	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
20.	Lovászné Hegedűs Ildikó	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
21.	Ludányi Ludovika	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
22.	Lukács Viktor	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
23.	Majoros Imre	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
24.	Németh Gábor	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
25.	Pelléné Bata Ágnes	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
26.	Polyák Bernadett	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
27.	Povisel József	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
28.	Punyi Judit	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
29.	Sajbenné Kún Katalin Magdolna	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
30.	Sós Tamás	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
31.	Steigauf József	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
32.	Szabó Zsolt	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
33.	Szűsz Léda	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
34.	Szvetnyik Márta	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
35.	Vályogos Imre	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
36.	Varga Ildikó	oktató	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
37.	Tari Petra Katalin	iskolaittár	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

38.	Varga Gábor	számítástechnikai rendszerüzemeltető	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
39.	Bátori László János	műszaki vezető	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
40.	Bernáthné Dencs Krisztina	portás	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
41.	Bodnár Judit	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
42.	Blazsekné Hovanecz Margit	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
43.	Bozsik Pál	karbantartó	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
44.	Dénes Erzsébet Katalin	ügyviteli ügyintéző	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
45.	Oláh Anna Beáta	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
46.	Kisné Farkas Krisztina	ügyviteli ügyintéző	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
47.	Kovácsné Szentgyörgyi Edit	gazdasági ügyintéző	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
48.	Ludvig Tímea	ügyviteli ügyintéző	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
49.	Orosz Mária	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
50.	Nagy Sándor	karbantartó	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
51.	Simorné Selmecsi Andrea	portás	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
52.	Sinkáné Katona Andrea	raktáros	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
53.	Skultéti-Trefeli Tímea	iskolatitkár	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
54.	Szabóné Géczi Gabriella	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
55.	Szarvas Judit	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
56.	Nyilas Józsefné	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
57.	Zelen Istvánné	intézményi takarító	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
58.	Zsóderné Ádám Katalin	iskolatitkár	Az intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

2. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3300 Eger, Kertész út 128.
A szerv címe	3200 Gyöngyös, Kócsag út 36-38.
Felelős személy neve	Mekes Mihály
A felelős személy telefonszáma	06/70/331-1994
A felelős személy e-mail címe	titkarsag@jaszk.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

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

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatának
9. számú melléklete**

A kollégium nem önálló működésű intézmény (továbbiakban kollégium), hanem a szakképző intézménnyel közös igazgatású szervezeti egység. A kollégium vezetője a szakképző intézmény igazgatója.

A szakképző intézmény kollégiumi szervezeti egysége vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 18:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 15:00 -ig. Az épületekben, ezen időszakban oktatói ügyelet van, kivéve a tanítási időszakot, 8:00-14:00-ig.

Rendkívüli esetben a szakképző intézmény vezetőjének (továbbiakban igazgató) utasítása alapján ettől eltérő lehet, melyről a szülőt és a tanulót megfelelő időben tájékoztatni kell. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal a tanulói hálókba nem jogosultak belépni. Szülők, családtagok részére a belépést a kollégiumi csoportvezető, vagy az ügyeletes oktató engedélyezheti, a közös helyiségekben való tartózkodásra (társalgók). Ismerősök, barátok fogadása a porta előtti területen a kollégiumi oktatók szóbeli vagy írásbeli engedélyével lehetséges.

A kollégium az intézmény tanulóinak elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik az intézmény valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet, ellátást biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba történő beosztásáról az oktatótestület egyetértésével a szakképző intézmény igazgatója dönt a körülmények figyelembevételével. Szükség esetén a tanulócsoportok megbonthatók, összevonhatóak, melyről az oktatótestület meghallgatásával az igazgató dönt.

A kollégiumi csoport létszáma a törvényben meghatározottaknak megfelelően 18-26 fő lehet. A közösség élén a csoportvezető oktató áll.

A kollégium lakója tagja lehet - szülei vagy gondviselője tudtával és engedélyével - minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha tanulmányi és közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra írásban engedélyt kér és kap.

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

A tanulók a kollégiumi időt tanulásra, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, azokra való felkészülésekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre használják.

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszüntetésekor

- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján

- Azok estében, akik szülői beleegyezéssel kérik a tagság megszüntetését az írásbeli bejelentésben megjelölt napon.

A tanulók kollégiumon belüli értékelése:

A csoportfoglalkozásokon, rendezvényeken végzett tevékenysége valamint közösségi munkája és fegyelmi helyzetének figyelembe vétele alapján történik. Értékelését a csoportvezető oktatói és a csoport tagjai, az oktatótestület által jóváhagyott szempontok alapján, együttesen végzi. Az értékelés legyen differenciált. A tanuló értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozáson kell ismertetni. A tanuló kollégiumi értékelését ismertetni kell a szülővel.

Jutalmazás:

A kollégiumi közösségek, vagy egyéb tanulók munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A dicséret, jutalom átadása a közösségek előtt történjen. A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével az oktatótestület állapítja meg.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- Oktatói dicséret
- Csoportvezető oktatói dicséret
- Kollégiumvezetői dicséret
- Kollégium oktatótestületi (Kiváló Kollégista)

A dicséretek a kollégiumi naplóban rögzíteni kell, a szülőt írásban tájékoztatni kell. A jutalmazott tanulók, csoportok nevét, ismertetni kell a diákközösséggel is.

A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége:

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan megsérti, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező, illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az intézményi SZMSZ-ben szabályozott fegyelmi és egyeztető eljárás rendje szerint folytatandó a kollégiumi tanuló fegyelmi felelősségre vonása is.

Fegyelmező intézkedések:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Oktatói írásbeli figyelmeztetés/ intés
- Csoportvezető oktatói írásbeli figyelmeztetés/ intés

- Kollégiumvezetői írásbeli figyelmeztetés/ intés
- Megbízatus visszavonása

Fegyelmi büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Kizárás a kollégiumból

Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás szabályozása az intézményi SZMSZ-ben található. A fegyelmi eljárás során a tanulóknak joga van arra, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott személy, valamint a DÖK egy képviselője jelen legyen. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A tanulók fegyelmi büntetését csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

A tanuló kártérítési kötelezettsége:

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési és oktatási intézményeknek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. Szándékos károkozásért a kártérítési szabályzatnak megfelelően köteles a kárt megtéríteni.

Kimenő, szabadidő, eltávozás:

A tanulók minden pénteken a tanítási óra után hazautaznak állandó lakóhelyükre. Indokolt esetben (sportolás, rendezvény, tanulmányi kirándulás) a tanulók hétvégén is kollégiumban maradhatnak, ezt előre bejelentve és a szülőkkel, gondviselővel egyeztetve. A megfelelő ügyeletről gondoskodni kell. Előzetes bejelentés alapján a bejáró tanuló is igénybe veheti a kollégiumi ellátást, ha van hely a kollégiumban.

Engedély nélküli eltávozás esetén a szülőt telefonon értesíteni kell. A tanuló szabadidejével önállóan rendelkezik. Kollégiumból rendkívüli eltávozást a kollégiumi oktató és a kollégiumvezető engedélyezhet. Hétvégi hazautazásról késve visszaérkező tanulóknak telefonon jelezniük kell késésüket az ügyeletes oktatónál vagy a csoportvezetőnél. Amennyiben a tanuló kollégiumon kívüli rendezvényen, sportkörön vesz részt heti rendszerességgel, akkor a szülő és a kollégiumvezető együttes írásbeli engedélyre van szükség.

Gyermekek és ifjúságvédelem:

A kollégiumnak kiemelt szerepet kell vállalni a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együtt kell működni a szülőkkel, a

gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (önkormányzatok, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat stb.). Pedagógiai eszközökkel nem megoldható veszélyeztető okok esetén segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól, az intézmény gyermekvédelmi felelősenek közreműködésével. A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ezen témakörök felölésére alkalmasak a csoportfoglalkozások, vetítések, külső előadók.

Kapcsolat a szülők vagy törvényes képviselők és a kollégium között:

A törvényeknek megfelelően a kollégium tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A szülőket személyesen elsősorban a szülői értekezleten kell tájékoztatni, rendkívüli probléma, betegség esetén telefonon azonnal. A szülőkkel ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit. A beszélgetések alkalmával elhangzott magánjellegű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők! A csoportvezető oktató a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, indokolt esetben köteles a szülőt írásban értesíteni. Fegyelmi ügyeit, dicséreteit szintén közölni kell, szükség esetén személyes találkozás formájában. A mindenkori Szülői Munkaközösséggel a kollégiumvezető tartja a kapcsolatot, az aktuális események, rendezvények függvényében kérve együttműködésüket, részvételüket.

A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használata:

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége (lásd. Házi rend).

Az Intézményi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
10. sz. melléklete**

Tartalomjegyzék

1.	Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	3
1.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	3
2.	A könyvtár meghatározása, feladatai	3
2.1.	A könyvtár feladata	3
2.2.	Az intézményi könyvtár alapfeladatai:	3
2.3.	Az intézményi könyvtár kiegészítő feladatai:	4
3.	A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	4
4.	A könyvtári tárgyi és személyi feltételei	5
5.	A könyvtár szolgáltatásai	5
6.	Könyvtárhasználati szabályzat	6
7.	A könyvtár gazdálkodása	7
8.	Záró rendelkezés	7
9.	Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei	7
1.	számú melléklet	8
2.	számú melléklet	12
3.	számú melléklet	14
4.	számú melléklet	17

1. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A szabályozás célja, hogy meghatározza a könyvtár:

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

1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára
Székhelye, címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Levélcím: 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Telefon: 06 20 777 3495
Az iskola honlapja: <http://www.jaszsk.hu>
Könyvtár helyi irányítója: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Helyi irányító székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 128.
Helyi irányító honlapja: <http://www.hmszc.hu/>
OM azonosító: 203035

A könyvtár az intézmény földszintjén került elhelyezésre.

Az intézményi könyvtár fenntartása:

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt fenntartó **Heves Vármegyei Szakképzési Centrum** a költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója biztosítja, az oktatótestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

2. A könyvtár meghatározása, feladatai

2.1. A könyvtár feladata

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

2.2. Az intézményi könyvtár alapfeladatai:

- Az intézmény gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- Az intézmény helyi nevelési terve szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;

- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok által);

2.3. Az intézményi könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.

3. A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a jelen szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az intézmény szerkezetéből, profiljából, valamint szakmai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az intézmény lehetőségei és az intézményen kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány *főgyűjtőkörébe*, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a *mellékgyűjtőkörbe* sorolt dokumentumok képezik.

Az intézményi könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és az oktatótestület együttműködését igényli.

A könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért az igazgató és a könyvtárostánár felelős. Hozzájárulásuk nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a SZIRÉN integrált könyvtári program segítségével történik. A kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

A könyvtár *gyűjtőköri szabályzata* az **1. sz. mellékletben** található.

4. A könyvtári tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár az intézmény földszintjén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy helyiségből áll:

- az olvasóterem 50 m².

A könyvtár egyszerre 10 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó (oktatói) számítógéppel, Internet kapcsolattal. Könyvtári használatra telepített eszköz egy db. TV, amelyet kivetítésre is használnak az órákon, foglalkozásokon, továbbá DVD lejátszó, VHS lejátszó, mini HIFI torony is segíti a munkát.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve, - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár - kölcsönözhető állomány

a. szépirodalom betűrendben

b. szakirodalom ETO szerinti szakrendben

- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, brosrák
- video dokumentumok
- multimédiás eszközök
- CD-ROM

5. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

- A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- A könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, oktatók, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitvatartást.
- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A helyi szakmai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitvatartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb

foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az intézményben folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

a.) *Helyben használat:* A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik. A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, mini HIFI stb.) és személyi feltételeit az intézménynek szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell biztosítani. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia - az információhordozók közötti eligazodásban, - az információk kezelésében, - a szellemi munka technikájának alkalmazásában, - a technikai eszközök használatában. A könyvtár csak helyben használható dokumentumai: - kézikönyvek.

b.) *Csoportos használat:* Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

c.) *Kölcsönzés:* A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszer-re 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros-tanár gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az intézményből, a tanuló köteles az intézmény könyvtárába a leszámolási lapjával megjelenni, amelyen a könyvtáros-tanár igazolja, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d.) A könyvtár *egyéb* szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő) - információszolgáltatás - témafigyelés - ajánló bibliográfia készítése.

e.) *Nyitvatartás:*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
9:30-9:45	9:30-9:45	9:30-9:45	9:30-9:45	9:30-9:45
14:00-14:30	14:00-14:30	14:00-14:30	14:00-14:30	

6. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárat az intézmény tanulói, oktatói, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Az intézmény könyvtárába tanszereken kívül lehetőség szerint más nem vihető be.

A könyvtár minden, az intézménybe beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

A könyvtár *könyvtárhasználati rendje* a **2. sz. mellékletében** található.

7. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a szakképző intézmény fenntartója az éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a szakmai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az intézmény gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézmény által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtárra eső intézményi költségvetés célszerű felhasználásáért az igazgató felel a könyvtárostánárral történt egyeztetés alapján. Ezért csak beleegyezésükkel lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

8. Záró rendelkezés

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézmény könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az intézményi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

9. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. sz. melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat; |
| 2. sz. melléklet: | Könyvtárhasználati szabályzat; |
| 3.sz. melléklet: | Katalógus szerkesztési szabályzata; |
| 4.sz. melléklet: | Tankönyvtári szabályzat; |

1. számú melléklet

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az intézmény könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az intézmény könyvtárának a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül a szerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1. Főgyűjtőkör

Az intézmény könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a oktatók ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;

1.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos-nyomtatott dokumentumok
- könyv periodika brosúra tankönyv
- Audio-vizuális dokumentumok

Audio dokumentumok	Audio-vizuális dokumentumok
zenei CD kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit DVD	CD-ROM számítógépes multimédiás program oktatócsomag videokazetta hangoskönyv

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, sport, vizuális kultúra és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

A könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően.

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a szakmai program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;

3.3. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- a középiskolai tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az intézményben oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az intézmény történetéről, az intézmény névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az intézménnyel kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

3.5. Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;

- módszertani folyóiratokat.

3.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az intézmény irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.7. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;

Válogatással:

- az intézmény könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

3.8. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- kinyomtatott szakmai program;
- SZMSZ;
- Házi rend;

3.9. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

2. számú melléklet

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtárba a beiratkozás díjtan. Beiratkozaskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

A könyvtár helyiségébe **kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be** a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárostanár **nem vállal felelősséget!**

A dokumentumok, és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében **a helyiségben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!**

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!
A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Helybenhasználat

A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az intézményben folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl. folyóiratok).

Könyveken kívül kölcsönözhetők 1-1 napra egyes kézikönyvek, szótárak is az intézményben tanító oktatóknak. Az oktatók egyéb információhordozókat –videofilm, CD, CD-ROM – is kikérhetnek, mely munkájukhoz szükségesek.

3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az intézményi könyvtárból **egyszerre 3 könyvet** kölcsönözhetnek **3 hét időtartamra**, és **kétszer hosszabbítható** a kölcsönzési időtartam. (kivétel: A tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik pl. atlasz.)

A kölcsönzési határidő 3 hét, de a könyvtár fenntartja magának azt a jogot, hogy a jelentkező igények kielégítése érdekében a kölcsönzött dokumentumokat visszakérje **RENDKÍVÜLI ESETBEN** (pl. verseny, könyvtári rendezvény stb.)

A kézikönyvtári állományrészt, a külön gyűjteményeket, az intézménytörténeti anyagokat, a különleges értékű, ritka könyvpéldányokat csak a könyvtárban lehet olvasni. Róluk másolat kérhető. Kivételes esetben (szaktárgyi versenyek, vetélkedők, vizsgák, nyelvvizsgák, beszámolók) a kézikönyvtár egyes kötetei 1 napra, illetve hétvégére kölcsönözhetők. A muzeális állomány példányait semmilyen körülmények között nem kölcsönözzük.

Oktatók a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtárostánár által meghatározott más művel pótolni.

3.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segíti az intézményi munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez;
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az intézmény gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár;
- A könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, kollégiumban stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

3. számú melléklet

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Könyvtárának
KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. A könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- audiovizuális
- irodalmi
- könyv
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- *betűrendes leíró katalógus*nál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- *ETO szakkatalógus*nál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- *tárgyszókatalógus*nál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszókatalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN 9-es verziójú program alapján. A program lényege: ha bármelyik könyvtárban leírnak egy dokumentumot, az azonnal fölkerül a központi szerverre. A Szirén adatbeviteli űrlapján szerverről közvetlenül elérve, néhány kattintással az összes többi könyvtár azonnal átemelheti a leírást. A rendszer hatalmas előnye, hogy tetszőleges típusú dokumentum (könyv, audiovizuális, hangdokumentum, folyóirat, cikk) analitikákkal, a többkötetes dokumentumok közös adatokkal, és kötetleírásokkal egy mozdulattal átvehetők. Viszont fontos, hogy a katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása;
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

4. számú melléklet

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

Ennek formái:

- Az intézménytől való kölcsönzés;
- Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: A 9 – 14. évfolyamon tanuló diákok.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

3. Nyilvántartás

A 2020/2021. tanévtől a törvényi rendelkezésnek megfelelően a 9-14. évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket.

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

A tankönyvekről időleges nyilvántartás készül. A tankönyveket 3 évente töröljük. Időleges nyilvántartású dokumentumként a kivonásukról nem készül törlési jegyzék.

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

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az intézmény tulajdonába kerülnek, és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni:

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám);

- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található;
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír;
- a könyvtárostánár köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket;
- tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök, oktatók által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtárostánár felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak;
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani;

4. Kártérítés intézményi tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 1-4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

- egy év után 100 %, vagy elveszett dokumentum pótlása;
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít;

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

1. tanév végére legfeljebb 25%-os
2. tanév végére legfeljebb 50%-os
3. tanév végére legfeljebb 75%-os
4. tanév végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes

Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

1. **tanév** végére legfeljebb 100 %-os
2. **tanév** végére legfeljebb 66%-os
3. **tanév** végére legfeljebb 33%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

5. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtárostanár kezeli.
- Az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok.
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.
- A megvásárolt könyv, tankönyv az intézmény tulajdonába, az intézményi könyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, Elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül, ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek szabályai vonatkoznak.

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatának
11. számú melléklete**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az SzMSZ célja	3
1.2. Az SzMSZ hatálya, érvényessége	3
1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések	3
2. A Diákönkormányzat célja, feladata	3
3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei	4
3.1. Döntési jogkört gyakorol	4
3.2. Egyetértési jogkört gyakorol	4
3.3. Véleményezési jogkört gyakorol	5
3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja.....	6
3.4. Kötelezettségek.....	6
4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése	6
4.1. A DÖK tagjai	6
4.1.1. A DÖK tagok jogai.....	6
4.2. A DÖK vezetősége	7
4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai	7
4.2.2. A diákönkormányzat elnöke	7
4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese.....	7
4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője	7
4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei	7
4.3. A DÖK intézőbizottsága	8
4.3.1. Az intézőbizottság tagjai	8
4.3.2. A diákönkormányzat munkacsoport vezetői	8
4.3.2.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik	8
4.3.3. Az intézőbizottság feladata.....	8
4.3.4. Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei.....	8
4.4. A DÖK választmánya	9
4.5. A DÖK működési rendje	10
4.5.1. Éves munkaterv	10
4.5.2. DÖK ülések	10
4.5.2.1. Az évi rendes ülés	11
4.5.2.2. DÖK ülések vezetése	11
4.5.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív.....	11
4.5.3. Panaszkezelés	12

4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja.....	12
4.5.3.2. Panaszkezelési eljárás	12
5. Kapcsolattartás az oktatótestülettel és az intézmény vezetésével	13
6. Záró rendelkezések.....	13
7. Legitimációs záradék.....	14

1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Gyöngyös 3200 Kócsag út 36-38.

1.1. Az SzMSz célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2. Az SzMSz hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és működési szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást az oktatótestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SzMSz-ről, vagy annak módosításáról a oktatótestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SzMSz, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet

2. A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az intézmény tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése,
 - iskolaújság működtetése (jelenleg szünetel, de tervben van az újraindítás)
 - iskolarádió működtetésében való részvétel,
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

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

3.1. Döntési jogkört gyakorol

Az oktatótestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:
 - ❖ Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
 - számítógép,
 - külső adathordozó,
 - terem,
 - vetítéstechnika,
 - e-mail fiók,
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az intézményi diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (oktatótestületi jóváhagyás mellett).

3.2. Egyetértési jogkört gyakorol

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet (BÜFÉ) nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásánál,

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény oktatótestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér

a oktatótestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő oktató köteles részt venni.

3.3. Véleményezési jogkört gyakorol

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni),
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az intézményi munkaterv elkészítésénél,
- az intézmény igazgatója minden évben elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.
- a szakmai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és szakmai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a

tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben.

3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésezésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

3.4. Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.

A oktatótestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a oktatótestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatótestület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

4.1. A DÖK tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

az intézmény 9-14. évfolyamának minden osztálya.

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

4.1.1. A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

- a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,
- a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- kérdést intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartalma valamennyi megbízatás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem

megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejáratá előtt, akár megbízatásának lejáratá előtt leváltható.

4.2.A DÖK vezetősége

4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat elnökhelyettese,
- a diákönkormányzat jegyzője.

4.2.2. A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviselőre a tantestület előtt, továbbá intézményi, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására, a DÖK bélyegzőjének használatára.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőre. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke választja meg.

4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője

A diákönkormányzat jegyzőjét a diákönkormányzat elnöke kéri fel. A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét. A diákönkormányzat határozatai meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, oktatótestületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- dönt a diákönkormányzat vezetői dicséret odaítélésében.

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

- diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,

- a DÖK vezetőségének megbízatásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a oktatótestület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az igazgatóhoz.

4.3.A DÖK intézőbizottsága

4.3.1. Az intézőbizottság tagjai

- a diákönkormányzat vezetősége,
- legfeljebb 5 munkacsoport vezető.

4.3.2. A diákönkormányzat munkacsoport vezetői

A diákönkormányzat munkacsoport vezetőit a diákönkormányzat elnöke választja meg.

4.3.2.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A munkacsoport vezetők feladata a DÖK munkacsoportjainak irányítása.

A munkacsoport vezetők jogosultak az egyes munkacsoportok tagjainak összehívására, a DÖK üléseken időt igényelni a munkacsoportok szervezkedésére, valamint a munkacsoportok működéséhez, a DÖK vezetőségétől anyagi eszközöket igényelni.

Amennyiben a munkacsoport vezető a diákönkormányzat vezetőségétől anyagi eszközöket igényel, az avval való elszámolási kötelezettség, az eszköz igénybevételének idejére reá hárul.

A munkacsoport vezetők személyi felelősei csoportjuk munkájáért, és kötelességük tevékenységükről rendszeresen tájékoztatni, továbbá egyeztetni a diákönkormányzat vezetőségével.

4.3.3. Az intézőbizottság feladata

A diákönkormányzat határozatainak végrehajtását, a diákönkormányzat ügyeinek vitelét az intézőbizottság végzi. Munkáját a vezetőség irányítja, koordinálja.

4.3.4. Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei

Az intézőbizottság kötelessége saját, valamint az általa irányított munkacsoportok munkájáról a választmánynak rendszeresen beszámolni.

Az intézőbizottság a feladatát nem megfelelően elvégző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító osztályképviselő leváltásáról dönthet. Osztályképviselő leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

Az intézőbizottság a feladatát nem megfelelően elvégző vagy nem megfelelő magatartást tanúsító munkacsoport vezető leváltásáról dönthet. Munkacsoport

vezető leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

4.4.A DÖK választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a DÖK üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A választmány ülése határozatképes, ha tagjai legalább 50%-a jelen.

4.4.1. A választmányi tagok

A választmány tagjai:

- a diákönkormányzat vezetőségének tagja,
- a diákönkormányzat intézőbizottságának további tagjai,
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

A választmány tagjai funkció szerint csoportokba rendeződhetnek.

4.4.1.1. Az osztályképviselők

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

Az osztályképviselő soron kívüli leváltásáról az intézőbizottság dönt. Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arra, hogy a következő bejelentettlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

4.4.1.2. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladataik:

- képviselni osztályuk értékeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé,
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a diákönkormányzat vezetősége felé,
- tájékoztatniuk kell az osztályukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről, eredményeiről,
- részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,
- felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,

- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat,
- a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani,
- a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

4.5.A DÖK működési rendje

4.5.1. Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az igazgatóval való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat intézőbizottsága készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérése után, a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- a diákönkormányzat munkacsoport vezetőinek személye,
- az évi rendes ülés időpontjának.

A munkatervet a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az igazgató terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

4.5.2. DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatója

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a

vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

- **Nyílt ülés:** a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.
- **Zárt ülés:** kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

4.5.2.1. Az évi rendes ülés

A diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

4.5.2.2. DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

4.5.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

A jelenléti ív elkészítésének módját a diákönkormányzat vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

4.5.3. Panaszkezelés

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,
- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

4.5.3.2. Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.

Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az igazgató véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

5. Kapcsolattartás az oktatótestülettel és az intézmény vezetőségével

5.1. A diákönkormányzatot segítő oktató

A diákönkormányzatot segítő oktató e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartalomra.

Az igazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

5.1.1. Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a oktatótestülettel,
- a oktatótestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,
- a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus ellenőrzőbe.

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat oktatótestület előtti képviseletére.

A diákönkormányzatot segítő oktató a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

6. Záró rendelkezések

Az SzMSz nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyta jóvá.

A diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

6.1.SzMSz módosítása

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- az oktatótestület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

7. Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a diákönkormányzat választmánya 2024. 08. 30-án elfogadta és az oktatótestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SzMSz életbelépésének időpontja jelen SzMSz elfogadásának napja.


.....
diákönkormányzat elnöke

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Munkáltatói jogok gyakorlása

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
12. számú melléklete**

Az igazgató

124. § (1) Az igazgató

2. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

A Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint:

a 78. § (2) és a 94. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott fenntartói irányítási hatáskört, valamint a 94. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott fenntartói irányítási hatáskör keretében a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

81. § (1) A főigazgató

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört

b) az igazgató, valamint

c) az [Szkt. 40. § \(1\) bekezdés e\) pontja](#) szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a *főigazgató* feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a főigazgató és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

Iskolatitkár

Pedagógiai asszisztens

2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat

a) – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes és

b) az [Szkt. 40. § \(1\) bekezdés c\) és d\) pontja](#) szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (oktatók) tekintetében. A munkabért, illetve a megbízási díj összegét kancellári egyetértéssel állapítja meg.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol – az e rendeletben meghatározott eltéréssel – az [Szkt. 40. § \(1\) bekezdés e\) pontja](#) szerinti munkakörben (a további, közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy) foglalkoztatott alkalmazottak felett.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a kancellár és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

a) Gazdasági ügyintéző

b) Ügyviteli ügyintéző

c) Számítástechnikai rendszerüzemeltető

d) Műszaki vezető

- e) Intézményi takarító
- f) Portás
- g) Karbantartó
- h) Gépkocsivezető

Mind a főigazgató általi, mind a kancellár általi átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

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

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