

**Székesfehérvári SZC Váci Mihály Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

8000 Székesfehérvár, Berényi út 105.

OM azonosító: 203053/003

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Székesfehérvár

2024.



Némethné Erki Tímea
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	5
1.2	A szabályozás jogszabályi háttere:	5
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.4	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1	A költségvetési szerv és a intézmény alapadatai:	6
2.2	Az intézmény alaptevékenységei:	6
3	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	8
3.1	Oktatók közössége	8
3.2	Egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak.....	9
3.3	Tanulók közösségei.....	9
3.4	Szülői szervezet, szülői közösség	
4	MŰKÖDÉS RENDJE.....	10
4.1	A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
4.2	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
4.3	A szakképző intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek	12
4.4	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	12
4.5	Az intézményi védő, óvó előírások	12
4.5.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és - ellátás rendje	12
4.5.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	13
4.5.3	„Diabétesszel élő tanulók a szakképző intézményekben”	13
5	VEZETŐI MUNKA RENDJE	14
5.1	A vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	14
5.2	Az aláírási jogok szabályai	17
5.3	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
5.4	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
6	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
6.1	Belső kapcsolattartás rendje.....	18
6.1.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18

6.1.3	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	18
6.1.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	19
6.1.5	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
6.2	Külső kapcsolattartás rendje.....	19
6.2.1	Az iskola és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája	19
6.2.2	A vezetők és az iskolai szülői szervezet, -közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	19
6.2.3	Az oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás	19
6.2.4	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje.....	20
6.2.5	A külső kapcsolatok rendszere	20
7	ELJÁRÁSRENDEK.....	20
7.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
7.1.1	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	22
7.2	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	22
7.2.1	A tanulói hiányzás igazolása	22
7.2.2	A tanulói késések kezelési rendje.....	22
7.2.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	22
7.3	Az értékelés, felmentések szabályai	23
7.4	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	25
7.5	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje.....	28
7.6	Panaszkezelés	28
8	HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
8.1	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	28
8.2	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
8.3	Azok az ügyek, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	29
9	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI	29
10	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	30
11	ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	31
11.1	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	31
11.2	Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás	32
11.3	A Fenntartó által létrehozott igazgatói levelezőlista	32
11.4	Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	32
11.5	Az iskolai bélyegzők	33
11.6	A küldemények átvétele és felbontása	33
11.7	Az iktatás.....	34

11.8	Kiadmányozás.....	35
11.9	Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:.....	36
11.10	Az irattárazás rendje.....	36
11.11	Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	38
11.12	A tanügyi nyilvántartások.....	38
12	MELLÉKLET.....	41
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Elkészítésére a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény felhatalmazás alapján kerül sor a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet által meghatározott tartalommal és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szabályozás jogszabályi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség,
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója az intézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el az intézmény területét.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján és elektronikus belső rendszerében, valamint az iskola könyvtárában. Megtalálható az intézményvezetőnél, valamint az intézményi irattárban.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. Az intézményvezető köteles az oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik az intézmény honlapján, <https://vacimihalytechnikum.hu/>.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A költségvetési szerv és az intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000, Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	<ul style="list-style-type: none">• OM azonosító: 203053• PIR szám: 832155• Adószám: 15832159-2-07
Fenntartó neve:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Az intézmény neve:	Székesfehérvári SZC Váci Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Az intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Berényi út 105.
Az intézmény telephelyei:	-
Az intézmény típusa:	összetett köznevelési intézmény
A feladat-ellátási hely sorszáma (KIR):	003
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum részévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

2.2 A intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diákspport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:

Ágazat	Szakma	Szakma száma
Specializált gép- és járműgyártás	Gépjármű-mechatronikai technikus	5 0716 19 04
Specializált gép- és járműgyártás	Gépjármű mechatronikus	4 0716 19 05
Specializált gép- és járműgyártás	Járműfényező	4 0716 19 08
Specializált gép- és járműgyártás	Karosszerialakatos	4 0716 19 11
Gépészet	Gépész technikus	5 0715 10 05
Gépészet	CNC-programozó	4 0715 10 01

Gépészet	Gépi és CNC forgácsoló	4 0715 10 07
Gépészet	Hegesztő	4 0715 10 08

3 SZERVEZETI FELEPÍTÉS

3.1 Oktatók közössége

Az intézmény vezetősége

Igazgató (intézményvezető)

Igazgatóhelyettesek (általános és nevelési, szakirányú oktatásért felelős, gyakorlati oktatásért felelős)

Kollégiumvezető

Oktatói testület

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

Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösséget legalább 5 (azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, ill. azonos nevelési feladatot ellátó) oktató hozhat létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Munkaközösségek (száma maximum 5):

- humán
- reál
- szakmai
- tanműhelyi
- osztályfőnöki

Szakmai munkaközösségek feladata

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és

- országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztéséért,
 - egységes mérőeszközzel felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
 - szervezik az oktatók továbbkésztését,
 - véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát,
 - összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba-érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
 - támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására,
 - az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
 - figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- A munkaközösség-vezető felelős a feladatok megvalósításáért.

3.2 Egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak

A rendszergazda, az oktatástechnikus és az iskolatitkárok az igazgató irányítása mellett végzik munkájukat. A kollégiumvezető az ápolónő, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a műszaki vezető munkáját irányítja.

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásuk elkészítése az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

3.3 Tanulók közösségei

Diákkörök

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Diákönkormányzat

Az iskola diákönkormányzati szerve a Diák-küldöttgyűlés. A tanulóközösségeket a küldöttgyűlésen az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik.

A küldöttgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.4 A kiskorú tanulók törvényes képviselői

A kiskorú tanulók törvényes képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint:

- részt vesznek a szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- kérésükre az intézmény biztosítja a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét

nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését.

- a szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló érdekében, a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - eljárást indíthat.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogai és kötelességei

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselője útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége,

- hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.
- Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője az előző bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

4 MŰKÖDÉS RENDJE

A Szakmai Program az intézményben folyó nevelő-oktató munka meghatározó dokumentuma.

Az intézmény alapidokumentumai, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Szakmai Program és a Házirend az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán megtalálhatók. Ezekről további tájékoztatást az igazgatóhelyettesektől, továbbá az igazgatótól előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

4.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benttartózkodásának rendje

Szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6⁰⁰ – 22⁰⁰ óráig tart nyitva. A tanítás a közismereti és a szakmai elméleti tárgyakból 8:00 órakor kezdődik. A gyakorlati oktatás leghamarabb 7⁰⁰ órakor kezdődhet.

A kollégium pénteken 18⁰⁰ órától vasárnap 17⁰⁰ óráig zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Csengetési rend:

0. óra	7:15	7:55
1. óra	8:00	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	9:50	10:35
4. óra	10:45	11:30
5. óra	11:40	12:25
6. óra	12:35	13:20
7. óra	13:25	14:10
8. óra	14:15	15:00
9. óra	15:05	15:50
10. óra	15:55	16:40
11. óra	16:45	17:30
12. óra	17:35	18:20
13. óra	18:25	19:10
14. óra	19:15	20:00

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21-től 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti-, a beszámoltató- és a javítóvizsgát.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére előzetesen kifüggesztett időpontban ügyeletet kell biztosítani.

Az iskolában 7³⁰ órától az összes foglalkozás befejezéséig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek, vagy az igazgató által megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

Az oktatók munkaidejét a tanítási időszakban elsősorban órarendjük határozza meg. Első órájuk előtt 10 perccel, utolsó órájuk után 10 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

A szakmai oktatók és a testnevelők a tanulói öltözőben munkakezdés előtt 10 perccel és a foglalkozás befejezését követően a tanulók távozásáig köteles ügyeletet tartani (ügyeleti beosztás szerint).

A foglalkozások előkészítésének módját és idejét a munkaközösségi terv tartalmazza.

Ha munkájukat váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudják megkezdeni, távolmaradásukat azonnal jelezzék, hogy helyettesítésükről időben gondoskodhassanak. Az órarend szerinti helyettesítő oktatók (piros H) a kijelölt órában az iskola területén tartózkodnak.

A helyettesítés módjának eldöntése az ügyeletes igazgatóhelyetttessel (igazgatóval) való megbeszélés szerint történik.

Szabadság igénybevételét a közvetlen munkahelyi felettes jóváhagyásával az igazgató engedélyezi. A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét is a munkahelyi felettes jóváhagyásával az igazgatóval kell engedélyeztetni.

A szorgalmi időn kívüli munkarendet az igazgató határozza meg a jogszabályi előírások figyelembe vételével.

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

Szülők, hozzátartozók és hivatalos ügyeket intézők tanítási, illetve irodai munka- és ügyeleti időben léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az iskolában.

A belépés engedélyezési rendje a következő:

A portás, biztonsági őr:

- a belépni szándékozótól megkérdezi, hogy milyen ügyben, kivel szeretne beszélni, illetve találkozni,
- érdeklődik, utána néz, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik-e és fogadni tudja-e a látogatót,
- tanítási időben a fogadó oktató vagy iskolai dolgozó kíséri megfelelő helyre a látogatót,
- ismeretlen látogatót nem lehet kíséret nélkül beengedni az épületbe,
- a portás, biztonsági őr nyilvántartást vezet a nem saját dolgozó be- és kilépőkről a bent tartózkodás okának megjelölésével.

4.3 A szakképző intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek

Gépkocsival az iskola udvarára csak engedéllyel lehet beállni, parkolni. Engedélyt az iskola dolgozói részére a gondnok állít ki. Tanuló kérelmére az igazgató engedélyezheti a parkoló igénybevételét, a hozzájárulás után az engedélyt a gondnok állítja ki. Nem intézményi dolgozó esetében a portásnak be kell vezetnie a nyilvántartásba a gépjármű be- és kiállásának időpontját, típusát, rendszámát és a benntartózkodás okát (pl.: munkavégzés, vizsgáztatás).

Engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában a szülők és hozzátartozók a szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai ünnepélyek és rendezvények alkalmából a rendezvény időtartama alatt.

Az igazgató megadja azoknak – az iskolával szoros kapcsolatban álló – a vendégeknek a névsorát, akiket ellenőrzés nélkül lehet az épületbe beengedni. A portás a beengedéssel egy időben köteles az igazgatót értesíteni vendége érkezéséről.

4.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepekről, emléknapokról – a tanév rendjében meghatározottak szerint – iskolai ünnepélyen, az iskolarádióon keresztül sugárzott megemlékező műsorral vagy ünnepi osztályfőnöki órán kell megemlékezni.

Egyéb iskolai ünnepélyek a tanév rendje szerint: tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró.

Az iskolai hagyományok ápolása: karácsonyi ünnepség osztályszinten, áprilisban a névadóra emlékezve Váci emléknapot tartunk, Váci versmondó verseny.

4.5 Az intézményi védő, óvó előírások

4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és - ellátás rendje

Kötelező orvosi, illetve fogorvosi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

Az iskolaorvosi igazolás csak a rendelésen való megjelenés idejére fogadható el.

Az újonnan beiskolázott tanulók orvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, amelynek időpontját – a beiskolázási rendelettel összhangban – a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes egyeztetni az iskolaorvossal.

A munkavállalók alkalmazásának feltétele a munkaalkalmassági vizsgálaton való részvétel és alkalmasság.

A dolgozók egészségügyi ellátását az intézmény ápoló beosztású alkalmazottja szervezi.

4.5.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A tanév elején minden tanulót (iskolában, tanműhelyben, kollégiumban) baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez mellékelni kell a jelenléti ívet.

A tanulók nem dolgozhatnak olyan gépekkel, amelyek nem az általuk tanult szakmában használatosak (pl. sarokcsiszoló, gyorsdaraboló stb.).

A tanulók az iskolában, a hegesztőműhelyben beosztott tanulókon kívül keményforrasztást, ív- és lánghegesztést nem végezhetnek.

A tanulók csak felügyelet mellett használhatják a következő berendezéseket:

- szerszámgépek (fűrőgép, köszörű, eszterga stb.),
- gépkocsi emelők,
- autóvillamossági és dízel próbapadok,
- egyéb diagnosztikai berendezések,
- forrasztópáka,
- gépjárművek, járatókeretben lévő motorok
- minden egyéb, amit az iskola vezetői ide sorolnak.

A tanulók az iskolai tanműhelyben autót nem vezethetnek!

A szakképző intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító szakképző intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti a Centrum ezzel megbízott alkalmazottjának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

Az intézmény munkavédelmi feladatait a Centrum által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

4.5.3 A szabályzat részét képezi a honlapon olvasható „Diabétesszel élő tanulók a szakképző intézményekben” című összefoglaló. Az abban foglaltakra felhívtuk az oktatók figyelmét, különös

tekintettel az iskolai védőnőre és a testnevelőkre.

5 VEZETŐI MUNKA RENDJE

5.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. A feladatoknak megfelelően általában hetente tart megbeszélést, a különösen fontos kérdésekben - az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg.

Az intézmény vezetőinek belépése nem kötött engedélyhez csak belépési beíráshoz.

Egy vezetőnek 7³⁰ –tól 16 óráig az iskolában kell tartózkodnia, az időpont rendkívüli esetben módosulhat.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portaszolgálat jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A vezetők távolléte esetén, a délutános oktatásban az iskolában legkésőbbig tartózkodó oktató felel az iskola biztonságos működéséért. Az oktató felelőssége, intézkedési jogköre az azonnali döntést igénylő, intézményi működéssel, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki, az intézkedést követően haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Minden vezető a munkaidejét jelenléti íven aláírásával igazolja.

Az igazgató

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,
12. 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,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel.

Igazgatóhelyettesek

Tényleges számukról, megbízásukról a centrum főigazgatója dönt. A megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Az erre kijelölt igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelőséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Igazgatóhelyettes 1. (Általános és nevelési igazgatóhelyettes)

Felelősségi területe különösen a nevelési, tanügy-igazgatási feladatok kezelése, a közismereti nevelés-oktatás szervezése, a pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Közvetlen beosztottai: oktatástechnikus, tanulói ügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozók, közismereti oktatók.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes 2. (Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes)

Felelősségi területe különösen a szakmai elméleti oktatáshoz kapcsolódó feladatok irányítása, szervezése, az ösztöndíj-elszámolás ellenőrzése, az intézményi tanműhelyek gyakorlati oktatási

feltételeinek folyamatos biztosítása, a műszaki gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók tevékenységének irányítása szakmai gyakorlati oktatás szervezése, a tantárgyfelosztás egyeztetés utáni fenntartói igényeknek megfelelő rögzítése, az elektronikus napló (KRÉTA) intézményi működtetése. Közvetlen beosztottai: szakmai elméleti oktatók, gyakorlati oktatók, műszaki vezető, raktáros, tanműhelyi karbantartó.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes 3. (Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes)

Felelősségi területe különösen a duális szakmai képzés szervezése, az iskola, a képzőhely közötti kapcsolat biztosítása, továbbá a felnőttek oktatásának irányítása, szervezése, nyílt nap, pályaválasztási kiállítás, szakmai hét, szakmák éjszakája programjának szervezése.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Kollégiumvezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Felelősségi területe különösen az intézményi kollégiumban folyó nevelő-oktató munka feltételeinek folyamatos biztosítása, a kollégiumi működés alapidokumentumainak készítése, aktualizálása, a nevelő-oktató tevékenységének irányítása szervezése, a közösségi szolgálattal kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Közvetlen beosztottjai: kollégiumi nevelőtanárok.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgató:

- dönt az oktatói és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
- dönt az oktatói és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
- dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- gondoskodik a nem oktatói-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tagot,
- dönt távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- ellenőrzi és értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételeire vonatkozó kérelmekről,
- dönt a jutalmazásról,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

- javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírására,
- a nem oktatói-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

5.2 Az aláírási jogok szabályai

Az iskolát az igazgató képviseli. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

5.3 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollét esetén az általános és nevelési igazgatóhelyettes, egyébként az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgató által esetenként megszabott jogkörrel, felelősséggel. A helyettesítés további sorrendje: szakirányú oktatásért felelős, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, kollégiumvezető. Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

5.4 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzésnek ki kell terjednie az iskolai élet minden területére. Kiemelten kell kezelni az oktatói, az adminisztrációs, a gazdasági munka, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység ellenőrzését. Az oktatói munkán belül súlyozottan kell ellenőrizni a tanulók teljesítményének értékelését.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összesített vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzéseinek célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése lehet:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében, ellenőrzési tervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

6 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 Belső kapcsolattartás rendje

6.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek az őket irányító igazgatóhelyetessel tartják a kapcsolatot. Az igazgatóhelyettes részt vesz a munkaközösségi értekezleteken. Szükség esetén munkaközösség-vezetői értekezlet kerül összehívásra az információáramlás javítása érdekében. A munkaközösség-vezetők iskolavezetőségi értekezleten időről időre beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről.

6.1.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökökkel.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) köteles részt venni a Diák-küldöttgyűlés értekezletein.

A diákönkormányzat vezetőjének külön joga, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat ülésein a vezető oktató rendszeresen részt vesz.

A hatáskörileg illetékes iskolavezetők kötelesek megjelenni a diák-önkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.

6.1.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkör vezetője rendszeresen beszámol az igazgatónak, vagy a nevelési igazgatóhelyettesnek a működő szakosztályok eredményeiről. Az intézményvezetés a sportcélú támogatás összegének felosztásáról kikéri a sportkör vezetőjének véleményét.

6.1.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei az iskola – az elméleti oktatás színtere, az iskolai tanműhely - a gyakorlati oktatás színtere és a kollégium, amelynek területén részben kiscsoportos elméleti oktatás is folyik. Az egységek között a kapcsolattartás napi szinten informális csatornákon keresztül, továbbá a vezetőségi értekezleteken valósul meg.

Az intézmény nem oktatói dolgozói a területvezetőik irányításával látják el feladatukat.

6.2 Külső kapcsolattartás rendje

6.2.1 Az iskola és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája

Az iskola fenntartója az Innovációs és Technológiai Minisztérium, középírányító szerve a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH). A Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény

Az iskola az igazgatón, illetve a vele való egyeztetés után a területért felelős munkatárson keresztül telefonon, elektronikus levélben, vagy személyes megkeresés során kapcsolatot tart a Centrum központi munkaszervezetével a szakmai (tanügy-igazgatási); pénzügyi, gazdálkodási, számviteli; műszaki, üzemeltetési; vagyongazdálkodási; pályázati; beszerzési, közbeszerzési; humánerőforrás-gazdálkodási; jogi feladatok ellátásában.

A Centrum főigazgatója heti rendszerességgel összehívja az igazgatói értekezletet.

6.2.2 A vezetők és az iskolai szülői szervezet, -közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői tájékoztatás (kapcsolattartás) formái:

- elektronikus napló
- személyesen szülői értekezleteken,
- telefonon (főleg hiányzás, betegség esetén),
- elektronikus naplóban történő bejegyzéssel (iskola közlendői, szülői kérések),
- fogadóórák (egyéni, csoportos),
- honlap,
- kivételes esetekben családlátogatás.

6.2.3 Az oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás

Az iskolai szülői szervezettel az azzal megbízott oktató, és az általános és nevelési igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. A szülői közösség megkeresésére az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételekről gondoskodni.

Az osztályokban működő szülői közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

6.2.4 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A gazdálkodó szervezetekkel való hosszú távú kapcsolatokat szerződések szabályozzák. Az iskola, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesén keresztül tart kapcsolatot a képzést folytató cégekkel. A kapcsolattartás célja az egymás kölcsönös és folyamatos tájékoztatása az információáramlás biztosítása.

Az iskola

- lehetővé teszi a cégek számára a bemutatkozást, a tanuló-, vagy munkaerő toborzást,
- elősegíti, illetve lehetővé teszi a vállalat és a tanulók közötti kapcsolatfelvételt.

A szakmai gyakorlatok lebonyolításához az iskola a gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köt. A megállapodás megkötését a gyakorlatot végző tanuló intézi. Az iskola a Kereskedelmi és Iparkamarával együtt ellenőrizheti a gazdálkodó szervezetnél végzett oktatói munkát. A szakképző iskolába járó tanulók a sikeres szintvizsga, illetve felmenő rendszerben az ágazati alapvizsga letétele után tanulószerveződés, illetve munkaszerveződés keretében teljesítik a gyakorlati képzést. Tanulóink által a tanév közben végzett munkáról folyamatosan telefonon, elektronikus levél, munkanapló formájában, információkat szerzünk.

6.2.5 A külső kapcsolatok rendszere

Az igazgatóhelyettesek, a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot az iskolát támogató, az összefüggő szakmai gyakorlatot biztosító vállalatokkal, cégekkel, egyéb külső szervekkel:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal,

Gazdasági szervezetek,

Oktatási Hivatal – POK,

Pedagógiai Szakszolgálat,

Kormányhivatalok, önkormányzatok,

Kereskedelmi és Iparkamara,

Család- és gyermekjóléti szolgálatok – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el az iskolatitkár segítségével,

iskolaorvos – Humán Szolgáltató Intézet

általános iskolák,

közösségi szolgálat ellátását biztosító szervezetek,

művelődési intézmények.

7 ELJÁRÁSRENDEK

7.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz, elemi csapás, baleset észlelésekor köteles a dolgozó

- az általa elérhető legközelebbi belső telefonon, vagy személyesen az iskola titkárságán jelenlévő iskolatitkárnak vagy ügyeletes vezetőnek jelenteni;
- baleset esetén továbbá köteles gondoskodni a helyszín szabadon tartásáról és az általában elvárható elsősegélynyújtásról.

Az iskola igazgatója vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedik a mentők, tűzoltók, rendőrség értesítéséről, majd ezt követően értesíti a Centrumot a rendkívüli eseményről. A jelentést három napon belül írásban kell megismételni.

Intézkedés tűz- vagy bombariadó esetén

Tűz- vagy bombariadó elrendelésére az iskola igazgatója vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes jogosult.

A tűz jelzése öt szaggatott jelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).

A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. Levonulás közben a folyosók, lépcsőházak bal oldali részét szabadon kell hagyni, hogy az élet- és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák. Lépcsőházban, kijáratoknál, torlódásoknál ügyeljenek egymás testi épségére.

A levonulás rendjét az iskola tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott tűz és munkavédelmi felelőse készíti el. A levonulási rendet minden szinten, valamint az oktatói szobákban, laboratóriumokban, műhelyekben, kazánházban is el kell helyezni.

Bombariadó esetén az eljárás és levonulási rend a tűzriadóval azonos. Az intézkedésre jogosult az épület kiürítésének elrendelése után azonnal értesíti a rendőrséget is!

A riadó végeztével az igazgató meghosszabbíthatja a tanítási időt.

Tűzvédelmi utasítás tantermekre és gyakorló helyekre

Az osztálytermek „D”, a laboratóriumok „C” tűzveszélyességi fokozatba tartoznak. A tantermekben csak az oktatáshoz szükséges mennyiségű anyagot és eszközt szabad tárolni. Hőfejlődéssel vagy nyílt lánggal üzemelő berendezéseket csak a kezelésükre kioktatott személyek kezelhetik. Az ilyen berendezésektől egy méter távolságon belül éghető anyagot elhelyezni tilos. A helyiség elhagyásakor az ilyen berendezéseket üzemen kívül kell helyezni, és gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személyek azokat ne kezelhessék. A tanítás befejezésekor a tantermet ellenőrizni kell, és meg kell szüntetni minden olyan szabálytalanságot, ami tüzet okozhat. Ezen kötelezettség az órát tartó oktató feladata.

A tűz megelőzésének, illetve az esetleges tűz eloltásának szabályait a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. Ennek ismerete és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tűzvédelmi utasításban foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent és fegyelmi felelősségre vonással jár! Az iskola igazgatója felel a tanulók és alkalmazottak személyi biztonságának, valamint az épületek és eszközök védelméért.

Az igazgató a kiadott Tűzvédelmi Szabályzatot betartatja, valamint gondoskodik arról, hogy a polgár- és a katasztrófavédelem szempontjából meghatározó tervek készüljenek, és azokat évenként gyakorolják. Szükség esetén különleges intézkedéseket hoz. Irányítja a rendkívüli események kiértékelését. Gondoskodik arról, hogy a tanulók és az alkalmazottak katasztrófa-, tűz-, környezet- és polgári védelmi felkészítésben részesüljenek.

Az igazgató távollétében a nevelési igazgatóhelyettes ellátja az igazgató katasztrófa, tűz- és a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatait vagy azok egy részét.

Gondoskodik a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi előírások érvényre juttatásáról, a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartásának, végrehajtásának ellenőrzéséről, a beruházással, felújítással kapcsolatos eljárásban a tűzvédelemért felelős személy részvételéről.

Gondoskodik a szükséges tűzvédelmi berendezések, eszközök beszerzéséről, pótlásáról. A tűzvédelmi megbízott gondoskodik róla, hogy az iskolai dolgozók és a tanulók megismerjék a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályokat, előírásokat. Megbízás esetén megtartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását. A tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az igazgatót, illetve a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest. A napi munka során a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai alapján ellenőrzi a tűzvédelmi előírások megtartását, a szabálytalanságok megszüntetését.

Tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit.

Elkészíti, tárolja, karbantartja az iskola tűzvédelmi iratait, tűzvédelmi dokumentációját. Nyilvántartja és ellenőrizteti a területére kihelyezett tűzoltó készülékeket, tűzvédelmi biztonságtechnikai eszközöket. Azok felülvizsgálata és ellenőrzése során kísérőként és tanúként jelen van.

Az oktatók, iskolai alkalmazottak és tanulók kötelesek a rájuk bízott feladatokat a foglalkozási szabályoknak megfelelően a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak betartásával elvégezni; a dohányzási

és nyílt láng tilalmára vonatkozó előírásokat betartani, a munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat, tűz- és robbanásveszélyt megszüntetni, a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatáson és továbbképzésen részt venni, a munkavégzés során a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasításokban meghatározott tűzvédelmi előírásokat betartani.

Az intézményben az épület adottságai miatt az intézkedések mindkét esetben azonosak (kiürítés). A kiürítés rendjét szabályozza a SZMSZ, Tűzvédelmi szabályzat és mellékleteként a Kiürítési terv. Évente gyakorlatot kell tartani.

7.1.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Lásd: 2.5.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

7.2 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.2.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik (pl. baleset, rendkívüli időjárás, közlekedési probléma, stb.)

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.2.2 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.2.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése igazolatlan mulasztás esetén a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163.§ előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan óra után a szülő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után a szülő, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után a szülő, a gyermekjóléti szolgálat, valamint az illetékes általános szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után a szülő és a gyámhatóság értesítése

A szülőt minden esetben iktatott, tértivevényes postai levélben kell értesíteni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a tizedik igazolatlan óra után a szülő, a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- ismételt igazolatlan óra után a szülő, a gyermekjóléti szolgálat értesítése továbbá
- a harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal postai úton értesíteni kell a szülőt, a levélben fel kell hívni a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.3 Az értékelés, felmentések szabályai

Számonkérés, beszámoltatás, értékelés rendje

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősíti.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az elektronikus napló útján rendszeresen értesíteni kell.

A félévi és év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Valamennyi tantárgyból félévente legkevesebb a heti óraszámnál eggyel több jegyet kell adni (fél órás óraszámnál is minimum kettő jegyet), a heti négy vagy ennél több óraszámú tantárgyaknál legkevesebb négy érdemjegyet. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit a jogszabályban foglaltak szerint értesíteni kell. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

A félévi és év végi osztályzatok egységes kialakítása a 9-14. évfolyamon:

- 1,8 átlagtól elégséges (2)
- 2,6 átlagtól közepes (3)

3,6 átlagtól jó (4)

4,6 átlagtól jeles (5) érdemjegyet kap a tanuló.

A félévi és év végi jegyek kerekítésekor az elégséges (2) osztályzat kivételével 4-6 tized közötti átlag esetén a tanár a diák javára eltérhet a fentiektől.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érdekelt oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint, a szakértői bizottság véleménye alapján – az igazgató határozatban mentesíti az értékelés és a minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást (a továbbiakban: egyéni továbbhaladás) engedélyez. Az igazgató a szakértői bizottság véleménye alapján fejlesztő foglalkozást és további kedvezményeket (hosszabb felkészülési idő, eszközhasználat, stb.) biztosít a tanuló számára.

A felmentések eljárási szabályai

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére – a meghatározott feltételek teljesülése esetén – mentesítheti a heti két testnevelés órán való részvétel alól, de a tanulónak a tantervi követelményeket teljesítenie kell.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szüneteltetése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tanulói jogviszony szüneteltetése alatt is gyakorolhatja.

A könnyített testnevelés szabályai

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében köteles gondoskodni a könnyített testnevelés szervezéséről. Az iskola, köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani – ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik – az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A mindennapi testedzés megszervezésébe az iskolai

sportkör foglalkozásait be kell számítani. Az iskolai sportkör feladatai – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület látja el.

Tanulmányi idő megrövidíthetőségének eljárási szabályai

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg (tanév rendje). A tanév rendjében kell meghatározni a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a beiskolázással kapcsolatos időbeosztást, az érettségi vizsga és szakmai vizsga időszakát. A tanév rendjében foglaltak minden iskolára kötelezőek. Az iskola – a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével – éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünapokat.

Elméleti oktatás keretében a tanítási és gyakorlati órák ideje általában negyvenöt perc.

7.4 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Jogsabályi háttér: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Ha a tanuló – tanulói jogviszonyból fakadóan – kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, ha ezzel a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az eljárás lehetőségéről értesíteni kell a tanulót, kiskorú vagy eltartott nagykorú esetében a gondviselőt is.

Az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül jelenthető be az egyeztetés iránti igény. Ha nincs visszajelzés, vagy az egyeztetésen nem jelenik meg a kötelességszegő, vagy sérelmet elszenvedő, akkor az egyeztetés elmarad, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Egyeztetés lebonyolítása:

Résztevők:

- sértett fél (iskola, oktató, diáktárs stb.)
- kötelességszegő
- egyeztető bizottság (mediátor) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad (mediátor)
- jegyzőkönyvvezető munkatárs

A megbeszélésen a felek kinyilvánítják, hogy egyetértenek a mediálás szabályaival, s változatlanul kérik az eljárás lefolytatását. Ezt a tényt, mindkét fél és a mediátor aláírását is tartalmazó írásos nyilatkozatban rögzítik.

Fontosabb szabályok:

Az egyeztetést a mediátor vezeti.

Az egyeztetésen mindkét félnek személyesen meg kell jelenni (szükség esetén gondviselővel).

Mindkét fél a mediátor jelenlétében ismerteti az eset fontosabb pontjait, az ügygel összefüggő véleményét, érveit. (Először a sérelmet elszenvedő fél, utána a kötelességszegő.)

Az egyeztetésről jegyzőkönyv készül.

Az egyeztetést úgy kell irányítani, hogy a felek az előzmények rövid ismertetése után a lehetséges megoldásokat körvonalazzák, majd azokat szűkítve megtalálják és megfogalmazzák a kölcsönösen elfogadható kompromisszumos megoldást.

Ha az egyeztetés sikeres, a felek a megállapodás írásban rögzített leiratát aláírásukkal az egyeztetés végén hitelesítik és magukra nézve kötelezőnek tekintik.

Az elkészült, végleges jegyzőkönyvet is aláírásukkal hitelesítik és kötelezőnek tekintik. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az egyeztetés sikertelen, akkor fegyelmi tárgyalást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás előtt lehetőség van előzetes meghallgatásra. Az előzetes meghallgatás része a fegyelmi eljárásnak. Célja az esetleges bizonyítékok bemutatása mindkét fél részéről. Előzetes meghallgatást a kötelességszegő vagy jogi képviselője kérhet a fegyelmi bizottság vezetőjétől.

Szabályozása:

Szabályszerű értesítés küldése az előzetes meghallgatásról a résztvevőknek.

Az előzetes meghallgatáson részt vesznek:

- kötelességszegő, esetleg sérelmet elszenvedő fél
- fegyelmi bizottság, amely személyi összetételében azonos a későbbi fegyelmi bizottsággal
- jegyzőkönyvvezető

A meghallgatás az iskola épületében a délelőtti tanítási órák után történik.

Ha az előzetes meghallgatáson neki felróható ok miatt nem jelenik meg a kötelességszegő vagy jogi képviselője, akkor nincs lehetőség ismételt előzetes meghallgatásra.

A fegyelmi eljárásról mindig írásban kell értesíteni a kötelességszegőt, a gondviselőjét illetve a jogi képviselőjét. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi tárgyalás helyszínét, időpontját, a fegyelmi tárgyalás okát, a tárgyaláson résztvevők listáját, tárgyaláson elfoglalt pozícióját.

Az értesítést az állandó lakcímrre, az életvitelszerű tartózkodási címre, és szükség esetén a gyermekjóléti szolgálathoz, pártfogóhoz, tanköteles tanuló esetén gyakorlati képzőhelyre is el kell juttatni.

Az értesítést a fegyelmi bizottság elnöke küldi az iskola postázási szabályainak alkalmazásával.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása:

Résztvevők:

- Kötelességszegő, és kiskorú esetén törvényes képviselő
- Fegyelmi bizottság
- Fegyelmit kezdeményező oktató, vagy a rendbontást elszenvedő oktató, oktatók
- Ha a sorozatos fegyelmi vétségek szerinti beírások „fokozatok” miatt kerül sor a fegyelmi tárgyalásra, az osztályfőnök a fegyelmit kezdeményező oktató.
- Osztályfőnök

- Osztály DÖK képviselője (nem tagja a bizottságnak, válaszadási kötelezettsége és véleményezési joga van)
- Jegyzőkönyvvezető

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület által a saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnököt saját tagjai közül választja meg. Az oktatói testület döntési jogkörét átruházza a fegyelmi bizottságra. A fegyelmi bizottság köteles évente két alkalommal – félévkor és tanév végén – az oktatói testület előtt beszámolni tevékenységéről.

A fegyelmi tárgyalás levezetésének lépései

- Fegyelmi tárgyalás megindítása okának ismertetése.
- Résztvevők felsorolása, bemutatása.
- A kötelességszegő tanuló figyelmének felhívása jogaira.
- Kötelességszegő meghallgatása, védekezési jogának biztosítása. A rendbontás, fegyelmi vétség részletes, objektív feltárása, vizsgálata (rövid, lényegre törő).
- Fegyelmit kezdeményező fél meghallgatása.
- Szükség esetén védekezés, érvelés lehetőségének biztosítása (röviden, lényegre törően).
- Tényállás tisztázása.
- Fegyelmi bizottság megbeszélése, fegyelmi döntés meghozatala.
- Döntés ismertetése először külön a DÖK képviselőjével.
- Fegyelmi döntés ismertetése a kötelességszegővel és törvényes képviselőjével, jelen lévő érintettekkel.
- A döntéssel szembeni jogorvoslati lehetőség ismertetése.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

A fegyelmi büntetés lehet

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d. áthelyezés másik iskolába,
- e. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulóknak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, értesíteni kell a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

7.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

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

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

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

7.6 Panaszkezelés

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozóan észrevételt lehet tenni szóban és írásban. A szóbeli panaszbejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bejelentő is aláír, kiskorú esetében a jegyzőkönyvet a gondviselő is ellenjegyezi.

A panaszt a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell kivizsgálni. A vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről írásban értesíteni kell a bejelentőt.

Név nélküli bejelentéseket az intézmény nem vizsgál ki.

8 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az általános és nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes számára a felnőttek oktatásával kapcsolatos döntések

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

Az oktatói testület döntési jogköréből a következőket ruházza át:

- a szakmai munkaközösségekre és az egy tanulói osztályközösséget tanító oktatókra:
 - az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók munkaközösségre vonatkozó részeinek elfogadását,
 - az iskola nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos, a munkaközösség szakirányával egyező kísérletek, kutatások indítását és értékelését
- a fegyelmi bizottságra a fegyelmi eljárás lefolytatásával és a büntetés kiszabásával kapcsolatos döntési jogkörét

A fegyelmi bizottság köteles évente két alkalommal –félévkor és tanév végén –az oktatói testület előtt beszámolni tevékenységéről.

8.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az szülői szervezettel kapcsolatot tartó koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

Tömegsport

A tanulók első óra előtt, vagy utolsó óra után testnevelő vezetésével tömegsport foglalkozáson vehetnek részt. A foglalkozások beosztását év elején a tantárgyfelosztásban rögzítjük, és a tornaterem bejáratánál közzé tesszük.

Korrepetálás

Célja a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tanulók korrepetálásra a szakmai oktatónál jelentkezhetnek. A korrepetálásokat a munkaközösség-vezetők szervezik meg figyelembe véve a munkaközösség tagjainak arányos terhelését. A korrepetálások időpontját a szakmai oktatóval, helyét az igazgatóhelyetttel egyeztetve kell kijelölni és kifüggeszteni. Egy-egy korrepetáló csoport foglalkozási ideje hetenként nem haladhatja meg a 2 órát. A korrepetálásról az oktató korrepetálási naplót köteles vezetni a résztvevő tanulók megnevezésével, aláírásával.

Fejlesztő foglalkozás

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók ellátására szolgál, a szakértői véleményben foglaltak szerint.

Pályaorientáció

Pályaorientációs továbbképzést végzett kollégáink segítségével, az elektronikusan elérhető pályaorientációs szoftver alkalmazásával segítjük a diákokat, különös tekintettel a 9. évfolyamra.

Diákkörök

Céljuk a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének, valamint mozgásigényének kielégítése, alkotóképességének fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a

szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, diáksportkörök és egyszeri alkalomra alakult csoport. A diákkör minimális létszáma: 10 fő. A költségvetési normák alapján működő diákkörök működését – az anyagi lehetőségek közlésével – az igazgató engedélyezi a tanév megkezdésekor.

Egyéb diákkörök bármikor alakulhatnak, az igazgató jóváhagyása itt is szükséges. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők, vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Cél, hogy minél több tanuló vegyen részt e foglalkozásokon. A városi és országos versenyeket (vetélkedőket) megelőző iskolai válogató versenyek (vetélkedők) lehetőség szerint minden tanulót érintsenek, és biztosított legyen a legjobbak kiválasztása. Ugyanez vonatkozik az iskolai hagyományokat ápoló versenyekre és vetélkedőkre.

A versenyeken és vetélkedőkön a legjobb eredményt elérőket egyéni, illetve az osztályközösség egészét érintő jutalmazásban részesítjük.

Az iskolai nevelőmunka megvalósítása érdekében szervezett osztály- és évfolyam-kirándulások, vízi-, gyalog- és kerékpáros túrák, színház-, múzeum-, mozi- és üzemlátogatások, az iskolai ünnepélyek időrendjét, programját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

E tanórán kívüli foglalkozások során minden esetben szükséges a tanulók kíséretéről gondoskodni. A tanulók kísérője elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese (a tanulót tanító oktató) legyen. E foglalkozásokra a szülői munkaközösség tagjainak segítő közreműködését kérjük.

A rendezvények felügyelőit, diákcsoporthoz kísérőit az igazgatóhelyettesek jelölik ki.

10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár nyitvatartási időben, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár feladatait a hatályos rendelet határozza meg.

Az alapfeladatokat az előírásoknak megfelelően teljesen ellátja.

A kiegészítő feladatok közül vállalja:

számítógépes informatikai szolgáltatások részbeni biztosítását,

muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozását

Az iskolai könyvtár használóinak köre

tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek, tanulók

az iskolával munkavállalói jogviszonyban lévő személyek, felnőtt dolgozók

Beiratkozás módja

A beiratkozás minden év szeptember 1-től folyamatosan a nyitvatartási időben történik, a személyi igazolvány adatainak felvételével.

A könyvtári tagság folyó év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A könyvtári tagságot évente újítani kell.

A szolgáltatások igénybevétele

A könyvkölcsönzés a könyvtári dokumentumok használata ingyenes szolgáltatás.

Könyvtárhasználat szabályai

A felhasználók szakrendi és betűjeles katalógust vehetnek igénybe.

Szabaddolgos rendszerben használják a könyveket.

Számítógépes informatikai szolgáltatás csak ezen ismeretekkel rendelkező könyvtári tag veheti igénybe.

A kölcsönzés maximális ideje: 1 hónap.

Nyitva tartás rendje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje: **Hétfő - csütörtök: 10⁰⁰-15⁰⁰**
Péntek: 9⁰⁰-12⁰⁰

Könyvtári bevételezés és könyvtári könyvvásárlás rendje

Könyvvásárlás igazgatói engedéllyel történhet.

A számla szegélyén feltüntetjük az egyes könyvek leltári számát, dátumot, könyvtáros aláírását.

A könyveket a szükséges helyen le kell bélyegezni, katalóguscédulát kell készíteni.

Leltárba vétel után kerül a könyv a helyére.

Az intézményben tanuló diákok részére lehetőséget biztosítunk a tankönyvek megvásárlására. A tanuló a könyvtárossal egyeztetett időpontban vásárolhatja meg a tankönyvet.

A megvásárláshoz kapcsolódó feltétel, hogy a kívánt tankönyv a könyvtárban, az ingyenes tankönyv átadásához szükséges mennyiség feletti darabszámot képezi, a tanuló a könyvtárossal a tankönyv aktuális árát egyeztette, a pénzeszeget az átadott csekken befizette.

11 ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

11.1 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Általános igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Kézbesítő - gondnok

felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért; felelős a kézbesítőkönyv, vagy elektronikus nyilvántartás megőrzéséért;

feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

11.2 Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

Az ügyintézés igénylő, elektronikus úton érkező levelet az iskolatitkár kinyomtatja, témakörök szerint iktatja, ezt követően a továbbiakban beérkező iratként kezeli. Különös figyelmet kell fordítani az ADAFOR programon keresztül érkező levelekre, különös tekintettel az érettségi vizsgaidőszakra.

11.3 A Fenntartó által létrehozott igazgatói levelezőlista

A Fenntartó által létrehozott igazgatói levelezőlistán érkező leveleket, információkat és utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskolatitkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

11.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni stb.)
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és

azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

11.5 Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az ezzel megbízott gondnok a felelős.

11.6 A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

igazgató;
igazgatóhelyettes;
iskolatitkár;
gondnok.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

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

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék,

a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.

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

Sürgősség kezelése

A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

11.7 Az iktatás

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

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

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

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

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

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

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

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy – egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

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

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

11.8 Kiadmányozás

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

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

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében

igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

Tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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

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

11.9 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

A kiadmány bal felső részén:

az iskola megnevezése, címe, telefonszáma

az ügy iktatószáma

az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén:

az ügy tárgya

a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmány továbbításához a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

11.10 Az irattározás rendje

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

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az iskola 4. emeletén lévő helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári

kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Használatbavételi engedélyek

34.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,</i>	nem selejtezhető
-----	---	------------------

11.11 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

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

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

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

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

11.12 A tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt – nem

oktatói munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezet.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.

A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

Foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, a tanuló oktatási azonosító számát.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A 2020/21-es tanévtől kezdődően elektronikus formában vezetjük.

Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót és a tanuló oktatási azonosító számát is. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását.

Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt

évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készült órabeosztási lap tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, ha szakképző intézmény oktatói testülete, bármely munkaközössége a szakképző intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a szakképző intézmény vezetője elrendelte.

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

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve az oktató és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

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

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

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

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

Melléklet

1. számú melléklet: Munkaköri leírások
2. számú melléklet: Szabóky ösztöndíj eljárásrendje

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ határozatlan időre szól. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy az oktatói testület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (általános és nevelési igazgatóhelyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.