

**JÁVORKA SÁNDOR MEZŐGAZDASÁGI
ÉS ÉLELMISZERIPARI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM
TATA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2017

**JÁVORKA SÁNDOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tata, 2017. 09. 01.

**készítette: Szeifert István
igazgató**

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIKBAN: SZMSZ) CÉLJA, HATÁLYA	1
1.1.1	Az SZMSZ célja.....	1
1.1.2	Az SZMSZ hatálya	1
1.1.3	Az SZMSZ módosításának, felülvizsgálatának rendje.....	1
1.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	2
1.2.1	Az intézmény megnevezése, székhelye.....	2
1.3	AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI:	2
1.3.1	Az intézmény azonosító adatai.....	3
1.3.2	Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	3
1.3.3	A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv.....	3
1.3.4	Az intézmény irányítása, felügyelete.....	3
1.3.5	Az intézmény jogállása	3
1.3.6	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	4
1.3.7	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	4
1.3.8	Cégbélyegző.....	4
1.3.9	Aláírási jog.....	4
1.3.10	Kiadmányozási jog szabályai	5
1.3.11	A feladatellátást szolgáló vagyron	5
2	AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE	5
2.1	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK	5
2.2	AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA.....	7
2.3	AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	7
2.4	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	7
2.5	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE	7
2.6	AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE	8
2.7	A SZABAD KAPACITÁS KIHASZNÁLÁSA ÉRDEKÉBEN VÉGZETT ALAPTEVÉKENYSÉG	8
2.8	AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	8
2.9	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TÍPUSA	9
2.10	ALAPFELADATAK JOGSZABÁLY SZERINTI MEGNEVEZÉSE	9
2.11	ISKOLATÍPUSONKÉNT AZ ÉVFOLYAMOK SZÁMA:	9
2.12	KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ SZAKKÉPZÉS	9
2.13	SZAKKÖZÉPISKOLAI, SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS.....	10
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
3.2	IGAZGATÓ	11
3.3	NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES	14
3.4	SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI VEZETŐ.....	15
3.5	GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ	18
3.6	A GYAKORLATI OKTATÁS VEZETŐ.....	20
3.6.1	Tanüzemvezető.....	23
3.6.2	Tangazdaság vezető.....	26
4	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	27
4.1	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI	27
4.2	KIZÁRÓLAG AZ IGAZGATÓ ÁLTAL GYAKOROLT KIEMELT MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	27
4.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT EGYÉB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	28
4.4	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28
5	BELSŐ KAPCSOLATOK RENDJE.....	29
5.1	EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG	29
5.2	KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL	29
5.3	A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA	30
5.4	UTASÍTÁSI JOGKÖR.....	30
5.5	ÁLLANDÓ VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE	30
5.6	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK EGYÉB ESZKÖZEI	31

5.7	EGYÉB KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK.....	32
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK	33
6.1	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	33
6.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	33
6.3	A PEDAGÓGIAI PROGRAM	34
6.4	HÁZIREND	34
6.5	A MUNKATERV	35
6.6	A TOVÁBBKÉPZÉSI TERV	35
6.7	ÉVES ÁTFOGÓ BESZÁMOLÓ.....	36
7	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	36
7.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	36
7.2	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....	36
7.3	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE	36
7.4	A SZAKOKTATÓK MUNKARENDJE	37
7.5	A TANÜZEM MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
7.6	TANGAZDASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	37
8	A PEDAGÓGUSOK, SZAKOKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE.....	38
8.1	A NEVELŐ-, OKTATÓ MUNKÁVAL ELLÁTOTT FELADATOK	38
8.2	A MUNKAI DÖ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK.....	39
8.3	AZ INTÉZMÉNYBEN, ILLETVE AZON KÍVÜL VÉGEZETHŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK	39
8.4	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	40
9	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	41
9.1	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	42
10	NEVELŐTESTÜLET ÉS KÖZÖSSÉGEK.....	42
10.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	42
10.2	ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	42
10.3	A NEVELŐTESTÜLET.....	42
10.4	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	45
10.5	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	45
10.6	ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	49
11	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	49
11.1	OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	49
11.2	DIÁKKÖRÖK, DIÁKSPORTKÖR	49
11.3	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	50
11.4	DIÁKKÖZGYŰLÉS	51
12	FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI RENDELKEZÉSEK	52
12.1	FEGYELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	52
12.2	FEGYELMI ELJÁRÁS	53
12.3	FEGYELMI BIZOTTSÁG	53
12.4	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	53
12.5	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	55
13	PEDAGÓGUSOK	59
13.1	OSZTÁLYFŐNÖK	62
13.2	ISKOLAI KÖNYVTÁROS	62
13.3	SZAKKÖRVEZETŐ TANÁR	62
14	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE.....	63
14.1	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	63
14.2	A SZÜLŐI ÉRTEKEZLET RENDJE.....	63
14.3	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL.....	63
14.4	KAPCSOLAT KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL	64
14.5	KAPCSOLATTARTÁS A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL	65
14.6	FELVILÁGOSÍTÁS HIVATALOS ÜGYEKBEL.....	65

15	BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	65
15.1	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	66
15.2	BELSO ELLENOR	67
16	KÉPVISELETI, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK.....	69
16.1	AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	69
16.2	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	70
16.3	KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	71
16.4	SZAKSZERVEZET	71
17	A RENDSZERES EGÉSZSÉGI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	72
17.1	AZ ISKOLAORVOS	72
17.2	AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ	72
18	A GAZDASÁGI SZERVEZET.....	73
18.1	A GAZDASÁGI SZERVEZET FŐ FELADATAI.....	73
18.2	A TANÜZEM, A TANGAZDASÁG,.....	76
19	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	79
20	TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN.....	80
20.1	BOMBARIADÓ.....	80
20.2	VESZÉLYHELYZETI KIVONULÁS.....	81
21	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	82
21.1	A HASZNÁLAT RENDJE.....	82
21.2	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	82
21.3	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	83
22	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	83
22.1	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE	83
22.2	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	84
22.3	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	84
23	MELLÉKLETEK:	86
23.1	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	86
23.2	A JÁVORKA SÁNDOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	87
23.3	A TANGAZDASÁG ÉS TANÜZEM MŰKÖDÉSI RENDJE	96
23.4	AZ ISKOLA EGÉSZSÉGNEVELÉSI, EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA	99
23.5	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	103
23.6	ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL.....	137
23.7	A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	139
23.8	FELNŐTTKÉPZÉS SZABÁLYZATA	142
23.9	KOCKÁZATKEZELÉS	145
23.10	HÁZIREND	147
23.11	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	182
23.12	JÁVORKA SÁNDOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMKEZELÉSI SZABÁLYZATA	192
23.13	BÜFÉ SZAKMAI VÉLEMÉNYE.....	202

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hatálya

1.1.1 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezetét, szervezeti felépítését, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait, továbbá azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (a továbbiakban: **intézmény vagy iskola**) tevékenységére, irányítására, működésére és gazdálkodására, belső és külső kapcsolataira vonatkozó legfontosabb szabályok összessége.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Jelen SZMSZ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Áht.**) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban **Ávr.**) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel készült, különös figyelemmel az Nkt. 25. § és a 20/2012. EMMI rendelet 4. § előírásaira.

1.1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre – az intézmény vezetőjére, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, tanulókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra –, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és telephelyére.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

1.1.3 Az SZMSZ módosításának, felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- Diákönkormányzat
- Szülői Szervezet
- Tantestület
- Igazgató

Módja:

A felülvizsgálat indítványozását az igazgatóhoz írt kérelemmel kell elindítani.

Az igazgató a fentiektől függetlenül is indítványozhatja jogszabályváltozás miatt, vagy egyéb indokolt esetben.

Egyebekben megegyezik az elfogadásának rendjével és szabályaival.

Az intézmény vezetése - ha jogszabály másként nem rendelkezik - minden évben felülvizsgálja az SZMSZ-t. A törvényi változások, szervezeti változások a dokumentumok változásai, stb., függvényében az iskolavezetés javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat egyes pontjainak módosítására.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese, hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más (nem az iskolában dolgozó, tanuló) személyt az iskola alkalmazottjának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, figyelmeztetve azok megtartására. Az eredménytelen figyelmeztetés után az épületben tartózkodó illetékes vezető az intézmény elhagyására szólítja fel az SZMSZ szabályait megszegő személyt. Amennyiben a felszólítás hatástalan marad, a vezető rendőri segítséget vesz igénybe.

1.2 Az Intézmény adatai**1.2.1 Az intézmény megnevezése, székhelye****Az intézmény neve:**

Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

Székhelye: 2890 Tata, Új út 19.

Postacíme: 2890 Tata, Új út 19.

Az intézmény elérhetőségei:

Központi telefonszáma: 34/ 587 – 580

E-mail címe: :

javorka@javorka-tata.sulinet.hu

igazgato@javorka-tata.sulinet.hu

Weblap címe: <http://www.javorka-tata.sulinet.hu/>

1.3 Az intézmény telephelyei:

**Tangazdaság-Máriapuszta
Kertészet-Baj**

1.3.1 Az intézmény azonosító adatai

OM azonosító:	031966
Számlavezető:	Magyar Államkincstár
Bankszámlaszám:	10036004-00333953-00000000
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	823292
Adóigazgatási szám:	15823292-2-11
KSH statisztikai számjel:	15823292-8532-312-11

Az intézmény által létrehozott alapítvány neve: Gazdaképző Alapítvány

1.3.2 Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.08.01.

Az alapító okirat utolsó módosítása: 2017. 09.01.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve

Megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

1.3.3 A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium

Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

1.3.4 Az intézmény irányítása, felügyelete

Az intézmény irányító szerve

Megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium

Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Az intézmény fenntartója:

Megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium

Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

1.3.5 Az intézmény jogállása

Jogi személy.

A Földművelésügyi Minisztérium fenntartásában és irányítása alatt álló, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az Intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

Az intézmény önálló gazdálkodói jogkörrel rendelkezik, gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a székesfehérvári Szent István Mezőgazdasági és

Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola Gazdasági Szervezete látja el, a földművelésügyi miniszter által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

1.3.6 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a földművelésügyi miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a földművelésügyi miniszter gyakorolja.

1.3.7 Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésekre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

1.3.8 Cégbélyegző

Körbélyegző, középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet a „Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Tata” felirat vesz körül.

1.3.9 Aláírási jog

- a) Cégszerű aláírást igénylő ügyiratokat az intézmény nevében kizárólag az igazgató jogosult aláírni.
Akadályoztatása esetén mindezt, az át nem ruházható ügyek kivételével, a szakmai igazgatóhelyettes és/vagy az általános igazgatóhelyettes teljesíti. Ez alól továbbá kivétel a bankszámla feletti rendelkezés, valamint a pályázatok elszámoló iratai, melyeken csak az aláírási címpéldányon szereplő, illetve a kedvezményezett személyek írhatnak alá.
- b) Aláírási joggal való felhatalmazást illetve annak megszüntetését az igazgató külön utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, az aláírás mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét külön dokumentum szabályozza.
- c) Egyszeri alkalomra vonatkozó aláírás esetén – amennyiben az aláírásra jogosult személy akadályoztatva van – névre szóló meghatalmazással megbízást kap a meghatalmazott személy.

1.3.10 Kiadmányozási jog szabályai

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

Kiadmányozás: az elintézési (intézkedési) tervezet jóváhagyását, a kimenő irat letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének engedélyezésére az igazgató jogosult, amelyet esetenként átruházhat.
- A kiadmányozó felelős a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök az Intézményben:
igazgató,

1.3.11 A feladatellátást szolgáló vagyon

Földterület: 1240 hrsz-ú belterület, 4,7332 ha

Épületek és építmények összesen: 751180444 6ezer/ Ft /2015.12.31. állapot/

Vagyonkezelésbe adott eszközök: 304 286 /ezer/ Ft /2015.12.31. állapot/

Részletes kimutatást a vagyon leltár tartalmazza.

2 AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

2.1 Az intézmény tevékenységét és működését meghatározó főbb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: **Nkt.**)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2001. évi CI törvény a felnőttképzésről
- 2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről (a továbbiakban: **Szkt.**)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: **20/2012. EMMI rendelet**)

- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről
- 16/2004. (V. 18.) OM- GY
- ISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (a továbbiakban: **Áht.**)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: **Ávr.**)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: **Bkr.**),
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok közzétételéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (a továbbiakban: **Mvt.**)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,

Az alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: **Kjt.**),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- 138/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (a továbbiakban: **Kjt. vhr.**),
-

2.2 Az intézmény közfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §. alapján létrejött **köznevelési intézmény** (szakközépiskola, szakiskola, szakgimnázium], amely nevelő-
oktató munkát folytat.

2.3 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

853200 Szakmai középfokú oktatás

2.4 Az intézmény alaptevékenysége

A Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium alaptevékenységébe tartozik a szakgimnáziumi, szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható olyan sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelése-oktatása, aki mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása. A szakiskolai szakmai vizsga letételét követően a tanulók középiskolában készülhetnek fel az érettségi vizsgára.

2.5 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére

		felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
6	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
7	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
13	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások
14	096015	Gyermekeképzés a köznevelési intézményben
15	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
16	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
17	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

2.6 Az intézmény illetékessége, működési területe

országos

2.7 A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység

Az intézmény az alaptevékenysége során - a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, - nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Szabad kapacitásai terhére a tangazdaság, tanüzem eszközeinek – szakmunkások és szakoktatók közreműködésével - üzemeltetésével létrehozott, a tanulók által előállított, megtermelt árufeleségek értékesítésével foglalkozhat. Az intézmény e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa: az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

2.9 A köznevelési intézmény típusa

Többcélú intézmény: összetett iskola

2.10 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, a kollégiumi nevelés, felnőttoktatás, keretében folyó nevelés-oktatás a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása alapfeladatokat látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

a köznevelési intézmény székhelyén: **540 fő** (nappali képzésben)

Kollégiumba felvehető tanulók száma: **80 fő**

2.11 Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	Szakgimnázium	4+1 évfolyam, 4+2 évfolyam, az OKJ-ban meghatározott számú szakképzési évfolyam szerint
2	Szakközépiskola	4+2 évfolyam /kifutó rendszerben/
3	Szakközépiskola	3+2 évfolyam
4	Szakiskola	2+2 évfolyam /kifutó rendszerben/, 2+3 évfolyam /kifutó rendszerben/, 3 évfolyam /kifutó rendszerben/

2.12 Köznevelési intézményben folyó szakképzés

	OKJ azonosító	szakképesítés megnevezése	szakmacsoport
1	33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész	Mezőgazdaság
2	31 521 01 0000 00 00	Agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító	Mezőgazdaság
3	31 521 01 0010 31 03	Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító	Mezőgazdaság
4	33 541 04 0000 00 00	Pék	Élelmiszeripar
5	33 541 05 1000 00 00	Pék-cukrász	Élelmiszeripar
6	54 625 01 0000 00 00	Vadgazdálkodási technikus	Mezőgazdaság

7	54 621 02	Mezőgazdasági technikus	Mezőgazdaság
8	55 581 04	Vidékfejlesztési szak technikus	Mezőgazdaság
9	51 621 01	Agrár vállalkozó	Mezőgazdaság
10	54 521 05	Mezőgazdasági gépésztechnikus	Mezőgazdaság
11	31 622 02	Faiskolai kertész	Mezőgazdaság
12	54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus	Mezőgazdaság
13	54 541 02	Élelmiszeripari technikus	Élelmiszeripar
14	55 541 06	Sütő-és cukrászipari technikus	Élelmiszeripar
15	34 521 08	Mezőgazdasági gépész	Mezőgazdaság
16	34 622 02	Kertész	Mezőgazdaság
17	34 622 01	Dísznövénykertész	Mezőgazdaság
18	34 621 01	Gazda	Mezőgazdaság
19	35 621 02	Biogazdálkodó	Mezőgazdaság
20	34 624 01	Halász, haltenyésztő	Mezőgazdaság
21	35 521 02	Mezőgazdasági gépjavító	Mezőgazdaság
22	35 621 01	Állattartó szakmunkás	Mezőgazdaság
23	34 621 03	Állattartó szakmunkás	Mezőgazdaság
24	34 541 03	Húsipari termékgyártó	Élelmiszeripar
25	35 622 02	Zöldség és gyümölcstermesztő	Mezőgazdaság
26	34 215	Virágkötő és virágkereskedő	Mezőgazdaság
27	34 541 05	Pék	Élelmiszeripar

2.13 Szakközépiskolai, szakgimnáziumi ágazati képzés

	ágazati kódja	megnevezése
1	XXXIII.	Mezőgazdaság
2	XXXVI.	Élelmiszeripar
3	XXIII.	Környezetvédelem- és vízgazdálkodás
4	XXIII.	Környezetvédelem
5	XXXIV.	Kertészet és parképítés
6	XLI.	Vízügy
7	XXXI.	Mezőgazdasági gépész
8	XXXI.	Agrár gépész

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény szervezetében **magasabb vezetőnek** minősülők köre:

- igazgató,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- felnőttképzési vezető,
- gyakorlati oktatásvezető
- gazdasági csoportvezető

Az intézmény szervezetében **vezetőnek** minősülők köre:

- tangazdaság vezető,
- tanüzemvezető

A szervezeti felépítés sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2 Igazgató

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét – az ügyek meghatározott körére – helyetteseire, munkaközösség-vezetőkre, esetenként az iskola más dolgozójára átruházhatja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, melyhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Az igazgató dönt:

- az intézmény működésével,
- a tanulók tanulói jogviszonyával,
- a munkavállalókkal kapcsolatos

minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az érvényben levő SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat, vagy más intézményi belső szabályzat nem utal az iskola más közösségének, vagy más szervének hatáskörébe.

Az igazgató döntéseit az iskola dolgozói, vagy tanulói és szülői közösségeinek - jogszabályban előírt - jogosultságait figyelembe véve hozza meg.

Az igazgató feladata és felelőssége:

A nevelő – oktató munka irányításában:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény működését segítő belső szabályzatok jóváhagyása, elkészíttetéséről való intézkedés,
- a nevelő - oktató munka tervezése, szervezése, irányítása,
- a nevelőtestület vezetése és folyamatos tájékoztatása,
- vezeti a nevelőtestület üléseit,
- a féléves és éves nevelőtestületi értekezleteken értékeli az iskola nevelő - oktató munkáját,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése,
- az igazgatóhelyettesek szervező tevékenységének összehangolása, az egyértelmű igazgatási munka megszervezése,
- a pedagógiai program jóváhagyása,
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
- a tantárgyfelosztás (és órarend) bemutatása a fenntartónak jóváhagyás céljából, az abban rögzített túlóraszám betartása,
- az éves munkaterv megtervezése,
- a felvételi eljárás, beiratkozás tervezése és szervezése,
- a pedagógus továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése,
- beiskolázási és pályaválasztási feladatok tervezése,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntés,
- a tanköteles tanulók tankötelezettségének biztosítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésének és ellátásának, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása,
- tantárgyfelosztáskor a tanár képzettségének és felkészültségének figyelembe vétele,
- a nem tervezett feladatokról a tanárok időbeni értesítése,
- az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat ismertetése a tantestülettel, a pályázatok készíttetésével hozzájárul az intézmény személyi és tárgyi fejlesztéséhez,
- a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiosztásának szervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanulóbaleset megelőzésének biztosítása,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása,

Egyéb, az intézmény irányításához kapcsolódó feladatai:

- az intézmény belső kontrollrendszerének működtetése és fejlesztése,
- ellátja – a gazdasági szervezettel - az önálló gazdálkodásból eredő feladatokat, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai program és az

engedélyezett álláshelyek alapján gondoskodik az éves költségvetés elkészíttetéséről,

- az elemi költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való gazdaságos, hatékony és ésszerűen takarékos gazdálkodás biztosítása,
- az intézmény saját bevételeinek növelésére való törekvés,
- az iktatási rendszer kialakítása, az intézményi dokumentumok – jogszabályban előírtak szerinti - megőrzésének biztosítása,
- az intézmény irat- és adatkezelésének irányítása,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása és betarttatása, intézményi szabályozásának kialakítása,
- az épület és egyéb vagyontárgyak védelmének biztosítása,
- az intézményi leltározási és selejtezési eljárások – gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével – jóváhagyása és végrehajtásukról való gondoskodás,
- az intézmény munkarendjének meghatározása, figyelemmel kísérése,
- jóváhagyja - a szervezeti egységek vezetői által elkészített - munkaköri leírásokat,
- gondoskodik - szükség szerint - a közalkalmazottak értékeléséről,
- dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről, szükség szerint beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében,
- jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
- megbízást ad különböző tisztségek betöltésére,
- Kollektív szerződés kötése és módosítása, melynek elfogadása előtt egyeztet a fenntartóval,
- az intézményi tanáccsal, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői és érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakítása,
- az intézmény képviselője,
- a fenntartóval, a kamarákkal, a képzésben együttműködő szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás.

Ellenőrzési feladata:

- az oktató - nevelő munka folyamatos ellenőrzése, az éves pedagógiai és a belső ellenőrzési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- ellenőrzi a tanulói nyilvántartás naprakészségét,
- a különféle nyilvántartásoknak, naplók vezetésének, baleseti jegyzőkönyvek megküldésének figyelemmel kísérése,
- az intézmény munkarendjének figyelemmel kísérése,
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató feladatait a nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezető, a gazdasági vezető közvetlen közreműködésével és szakmai támogatásával látja el.

Közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr és az iskolatitkár feladatellátása és munkavégzése.

3.3 Nevelési igazgatóhelyettes

Munkavégzése során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, a szakmai igazgatóhelyetttessel és felnőttképzési vezetővel, a gazdasági csoportvezetővel, az osztályfőnöki munkaközösséggel, a DÖK segítő pedagógussal, a védőnővel, könyvtárossal.

Közvetlen kapcsolatot tart az Intézményi tanács és a Szülői szervezet vezetőivel, továbbá az iskolai alapítvány elnökével, a DÖK-kel, koordinálja joggyakorlásuk biztosítását.

Az iskola vezetőségének teljes jogú tagja, és ilyen minőségben részt vesz az iskolavezetés ülésein. Munkájával támogatja az igazgató vezetői tevékenységét.

Feladata:

- a féléves és éves nevelőtestületi értekezleteken értékeli felügyelt területének nevelő - oktató munkáját,
- a tanórán kívüli rendezvények, programok (ünnepi műsorok, szalagavató, szerenád, ballagás, szülői értekezlet stb.) koordinálása, felügyelete, szervezése,
- felügyelt területén - munkaközösség vezetővel együttműködve - jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét,
- a közismereti tanulmányi versenyek (OKTV, OSZTV) szervezése,
- a DÖK munkájának felügyelete, irányítása a DÖK munkáját segítő pedagógussal együttműködve,
- a segítő szakemberek (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) munkájának koordinálása, felügyelete,
- az iskolai könyvtár működésének felügyelete, koordinálása az iskolai könyvtárossal együttműködve,
- az orvosi vizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok szervezése, koordinálása a védőnővel együttműködve,
- az iskolai fegyelmi bizottság munkájának segítése és koordinálása,
- az osztályozó vizsgák szervezése,
- a javítóvizsga szervezése,
- az érettségi vizsga szervezése,
- felügyeli az elméleti órák rendjét (óracsere, távollét engedélyezése, stb.)
- a beiratkozás szervezése,
- az országos kompetenciamérés szervezése az iskolai koordinátorral együttműködve,
- a magántanulók figyelemmel kísérése, a szükséges tájékoztató értesítések elkészítése,
- elkészíti a statisztika elméleti oktatásra vonatkozó részét,
- gondoskodik szakmai területén az egyéb adatszolgáltatás elkészítéséről,
- összeállítja az iskola éves statisztikáját,
- segíti a beiskolázási létszám tervezését,
- végzi a törzslapok, év végi bizonyítványok, osztálynaplók, aláírását igazgatói megbízás alapján,

- szervezi, elkészíti a napi helyettesítéseket,
- figyelemmel kíséri a tanári óraszámok, munkaidő elszámolások alakulását felügyelt területén, gondoskodik azok összesítéséről, elszámolásáról,
- aláírásával engedélyezi, igazolja a pedagógusok szabadságát felügyelt területén (rendes szabadság, gyerekes nap, egyéb),
- a folyosófelügyelet elkészítése,
- elkészíti az osztálybesorolásokat egyeztetve a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezetővel,
- az SNI-s és BTMN-es tanulók nyilvántartása, a tantárgyi határozatok elkészítése,
- a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók nyilvántartása,
- a tankönyvtámogatásra jogosult diákok felmérésének koordinálása,
- a házirend betartásának felügyelete, a házirendben foglaltak megváltoztatására tett javaslatok készítése,
- az iskolai nevelőmunka felügyelete (a fegyelmező intézkedések nyomon követése az osztálynaplóban),
- az osztályfőnöki munkaközösség munkájának koordinálása,
- az osztályfőnökök nevelőmunkájának irányítása, felügyelete,
- az osztályfőnökök ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőinek (gyámhatósági, rendőrségi, bírósági, pártfogói ügyek) felügyelete,
- segíti a költségvetés bérügyi részének kidolgozását az óraszámok tükrében,
- az intézmény igazgatójának megbízásából vezetői ügyeletet lát el,
- fentiekén túl munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel az igazgató megbízza.

Ellenőrzési feladatai:

- A törzslapok, bizonyítványok, osztálynaplók, egyéb dokumentumok naprakész, pontos vezetésének ellenőrzése.
- A hiányzásoknak az osztálynaplóban történő naprakész, precíz vezetésének az ellenőrzése.
- Az osztályfőnökök ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőinek (gyámhatósági, rendőrségi, bírósági, pártfogói ügyek) ellenőrzése.
- Az osztályfőnökök értesítési kötelezettségeinek ellenőrzése.
- A folyosófelügyelet ellenőrzése,
- A házirend betartásának ellenőrzése.
- Végzi a pedagógiai munka belső ellenőrzésének éves tervében előírt rendszerességgel és formában a felelősségi területén meghatározott feladatokat.

3.4 Szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezető

Munkavégzése során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, a nevelési igazgatóhelyetttel, a gazdasági vezetővel, a tanüzemvezetővel és a tangazdaság vezetőjével.

Közvetlen kapcsolatot tart a közismereti és szakmai munkaközösségek vezetőivel, Közvetlenül irányítja a rendszergazda és az oktatás-technikus feladatellátását és munkavégzését.

Az iskolavezetés teljes jogú tagja, és ilyen minőségben részt vesz az iskolavezetés ülésein.

Helyettesíti az intézmény igazgatóját tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén.

Feladata:

- az iskolában folyó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása,
- a közismereti és a szakmai munkaközösségek – osztályfőnöki munkaközösség kivételével - tevékenységének koordinálása, módszertani segítése és eszközfejlesztése, továbbképzési munkájuk segítése,
- a féléves és éves nevelőtestületi értekezleteken értékeli felügyelt területének nevelő- oktató munkáját,
- felügyelt területén - munkaközösségek vezetőjével együttműködve - jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét, (gyakorlati oktatáshoz kapcsolódóan a gyakorlati oktatásvezető, gazdasági vezető, üzemvezető és tangazdaság vezetővel együttműködve),
- vezetőtársai bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet,
- beiskolázási és pályaválasztási feladatok lebonyolítása a szakmai munkaközösségek bevonásával,
- segíti a beiskolázási létszám tervezését,
- elkészíti az osztálybesorolásokat egyeztetve a nevelési igazgatóhelyetttessel,
- elkészíti az órarendet, gondoskodik, hogy minden területre eljusson,
- figyelemmel kíséri a pedagógus óraszámok alakulását felügyelt területén, gondoskodik azok összesítéséről, elszámolásáról,
- felügyeli a szakmai és gyakorlati órák rendjét (óracsere, távollét engedélyezése, stb.)
- szervezi, elkészíti a napi helyettesítéseket a gyakorlati oktatás vonatkozásában,
- ellenőrzi és összesíti az eseti túlórákat, helyettesítéseket, tanuló- kíséreti órákat,
- felügyeli a tanulói közösségi szolgálat felelősenek tevékenységét,
- a szaktantermek tárgyi felszereltségének fejlesztése,
- a szakiskolai tanulók, technikus hallgatók elméleti és gyakorlati versenyének szervezése, lebonyolítása,
- a pályaválasztási nyílt nap előkészítése, szervezése a nevelési igazgatóhelyetttessel együttműködve,
- részvétel az iskolavezetés döntéseinek előkészítésében a szakmai elméleti oktatással és a szakmai alapozással kapcsolatos témákban,
- szakmai vizsgák és szakmai szint vizsgák szervezése,
- az iskola fejlesztési feladatainak irányítása,
- javaslatot tesz az eszközfejlesztésre, együttműködve a gyakorlati oktatásvezetővel,
- szervezi és felügyeli a pedagógusok részvételét a NAK(Nemzeti Agrárgazdasági Kamara), HOI (Herman Ottó Intézet) és NSZFI (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) által szervezett továbbképzéseken,

- felügyeli és ellenőrzi a belső értékelési csoport és a minőségbiztosítási csoport munkáját,
- oktatási nyomtatványok rendelése az osztályok részére,
- a törzslapok, év végi bizonyítványok, osztálynaplók, aláírása igazgatói megbízás alapján,
- segíti a végzős tanulók továbbtanulási ügyeinek intézését a könyvtárossal együttműködve,
- segíti a költségvetés bérügyi részének kidolgozását az óraszámok tükrében,
- a törzslapok, bizonyítványok és egyéb dokumentumok naprakész, pontos vezetésének ellenőrzése a nevelési igazgatóhelyetttessel,
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai vizsgára felkészítő tevékenységét,
- szervezi és irányítja a felnőttoktatást és –képzést,
- elkészíti a statisztika gyakorlati oktatásra és felnőttképzésre vonatkozó részét,
- gondoskodik szakmai (gyakorlati oktatás, felnőttképzés) területén a statisztikai és egyéb adatszolgáltatás elkészítéséről, adatot szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves statisztika elkészítéséhez és összeállításához,
- segíti a beiskolázási létszám tervezését,
- aláírásával igazolja, engedélyezi a gyakorlati oktatók szabadságát felügyelt területén (rendes szabadság, gyermekes nap, stb.),
- kapcsolattartás a Kereskedelmi és Iparkamarával, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Munkaügyi Központtal, az Átképző Központtal, üzemekkel, vállalkozókkal,
- szervezi és irányítja az iskolai nyílt napot, pályaválasztási kiállítást, a testvériskolai kapcsolatokat ápolja,
- az intézmény igazgatójának megbízásából vezetői ügyeletet lát el,
- munkakörébe tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

A felnőttképzési tevékenységgel összefüggésben feladatai:

- közreműködik az engedélyeztetési eljárásban és koordinálja azt,
- elkészítetteti a képzési programokat,
- gondoskodik az ügyfélszolgálat és panaszkezelési eljárás érvényesítéséről,
- minőségértékelési rendszert működtet és minőségi célokat határoz meg,
- kialakítja és támogatja a felnőttképzési információs rendszert.

Ellenőrzési feladatai:

- A törzslapok, bizonyítványok, osztálynaplók, egyéb dokumentumok naprakész, pontos vezetésének ellenőrzése.
- Folyamatosan, illetve minden hónapban ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket, tanórán kívüli foglalkozásokat felelősségi területén.
- A gyakorlati képzés és a felnőttoktatás foglalkozásainak látogatása (óralátogatás), tanulói gyakorlati munkák ellenőrzése, a tanítási anyag tervszerű elvégzésének vizsgálata.

- Felügyeli és ellenőrzi a tanüzemek gazdasági működési rendjének és az oktatás összhangjának megteremtését.
- Végzi a pedagógiai munka belső ellenőrzésének éves tervében előírt rendszerességgel és formában a felelősségi területén meghatározott feladatokat.

3.5 Gazdasági csoportvezető

Munkavégzése során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a felnőttképzési vezetővel, a tanüzemvezetővel, a gondnokkal, közvetlen beosztottaival. Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítja.

Az iskola vezetésének teljes jogú tagja, ilyen minőségben részt vesz az iskola vezetőségének ülésein.

Feladata:

1) Irányítja és ellenőrzi:

- az intézmény gazdasági feladatait, a Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint,
- az intézmény költségvetésének tervezését,
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend kialakítását és betartását,
- a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését,
- az intézmény használatában levő vagyon működtetéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat, (a hatékony vagyongazdálkodást, a karbantartási feladatokat, gépjármű üzemeltetést, az üzemeltetési és előfizetési szerződéseket, a leltározási és selejtezési feladatokat),

2) Egyéb feladatok:

- Megszervezi a gazdasági csoport munkafolyamatait, azok ellátásához szükséges humán és tárgyi erőforrásokat megtervezi, biztosításukra javaslatot készít elő az intézmény igazgatójának.
- Gondoskodik a gazdasági csoport területét érintő határidők betartásáról.
- Elkészíti a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat a hatályos jogszabályok alapján.
- Elkészíti a szervezeti egysége által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, belső és külső kapcsolattartásuknak módját és szabályait tartalmazó ügyrendet.
- Gondoskodik a gazdálkodás hatékonyságának növeléséről és a költségvetésben meghatározott keretszámok betartásáról.
- Gondoskodik az intézmény vagyonnnyilvántartásáról.
- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges szolgáltatási, üzemeltetési és bérleti szerződéseket.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.

- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatot, mely jogkört írásban átruházhat. (A gazdasági csoportvezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.)
- Az intézmény igazgatójának megbízásából vezetői ügyeletet lát el.

3) Részt vesz:

- a célkitűzések kialakításában, a munkatervek fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, és a szakmai beszámolók összeállításában,
- az intézmény képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör megosztás szerint,
- a belső kontrollrendszer működtetésében segíti az intézmény igazgatóját,
- összehasonlító elemzéseivel, kontrolling tevékenységével segíti az eredményes gazdálkodást.

4) Felelős:

- az intézmény pénzügyi, számviteli, költségvetési, gazdálkodási rendjének (belső szabályozásának) kialakításáért - ezek során figyelemmel a mindenkor hatályos jogszabályokra -, a fenntartó utasításainak, iránymutatásainak figyelembevételéért,
- az intézmény hatékony és eredményes gazdálkodásának biztosításáért, a költségvetési keretek betartásáért, a kötelezettségvállalások szabályszerűségéért, azok pénzügyi teljesítéséért,
- a beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során a számviteli alapelvek érvényesítéséért, az intézmény gazdálkodását érintő nyilvántartásaiban szereplő adatok valódiságáért,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységek szabályszerű ellátásáért, a gazdasági nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért,
- az intézmény költségvetésének megalapozottságáért és kellő alátámasztásáért, munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembe vételével - ellenőrzéséért,
- az intézmény pénzellátásának biztosításáért és a pénzgazdálkodásért, pénzforgalmának megszervezéséért,
- az intézmény gazdasági csoportjának ügyrendjéért, a tevékenységre vonatkozó szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, továbbá a szakterületét érintő egyéb utasítások kezdeményezéséért, előkészítéséért,
- mindazon feladatok ellátásáért, amivel az intézmény igazgatója megbízza, és amit a munkaköri leírása, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, igazgatói utasítások felelősségi körébe rendelnek,
- a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egység szakmai munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.
- az általa hozott gazdasági intézkedésekért.

3.6 A gyakorlati oktatás vezető

A szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó vezető.

Feladatát a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Közvetlenül felügyeli, irányítja és segíti

- a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét,
- a gyakorlati oktatók és a szakmunkások munkáját.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Feladatellátása során szorosan együttműködik a tanüzemvezetővel, tangazdaság - vezetővel.

Általános vezetési feladatai:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a gyakorlati képzés sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Házi rend gyakorlati oktatást is érintő részeinek kidolgozásában, javasolja a felülvizsgálatot.
- Irányítja a gyakorlati oktatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Közreműködik - a gyakorlati oktatás jellegéhez, tartalmához igazodva - a pedagógiai program gyakorlati oktatással kapcsolatos részeinek és az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Támogatja a gyakorlati képzésre vonatkozóan az intézményvezető nevelőtestület-vezetési feladatait, Felelős az elméleti és gyakorlati képzés támogató összehangolásra.
- Előkészíti a gyakorlati képzéshez kapcsolódóan a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos nevelő- és oktató munkát.
- Támogatja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását.
- Új belépő dolgozóknak megszervezi az elméleti és a gyakorlati munkavédelmi baleset elhárítási oktatást.
- Évfolyamonként megszervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleteken javaslatot tesz.
- Pályázatok támogatása, szervezése.
- Külső képzőhelyek szervezése.
- A gyakorlati oktatás vonatkozásában:
 - segíti a költségvetési tervezési feladatokat,
 - részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában,
 - közreműködik a beszámolási tevékenységben, tájékoztatást ad a gyakorlati oktatásról.
- Gondoskodik a gyakorlati képzésre vonatkozó szabályozások, utasítások elkészítéséről és jóváhagyásáról.
- Felelős a gyakorlati oktatás során a takarékos gazdálkodásáért.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról.
- Közreműködik az intézmény szervezeti keretén kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról, így különösen a megfelelő gyakorlóhelyekről.

- Gondoskodik arról, hogy a gyakorlati képzés személyi feltételei folyamatosan rendelkezésre álljanak, ennek érdekében szervezi a távollévő oktatók helyettesítését.
 - Elkészíti a gyakorlati csoportbeosztást.
 - Javaslatot tesz a tanulók és a gyakorlati oktatásban résztvevő szakemberek jutalmazására.
 - Megszervezi és bonyolítja a gyakorlati vizsgákat, ennek keretében gondoskodik a megfelelő helyszín- és vizsga-körülmények biztosításáról.
 - Részt vesz a tanulók félévi és tanév végi értékelésében.
 - Részt vesz a szintvizsga szervezésében, lebonyolításában.
-
- Gondoskodik a tanulók és az oktatók gyakorlati oktatással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, az előírások betartatásáról,
 - Ellátja a gyakorlati oktatással kapcsolatban előírt hatósági felülvizsgálatok, hitelesítések szervezési feladatait.
 - Gondoskodik arról, hogy a tanulókat a gyakorlati képzés során a szükséges munkavédelmi felszerelésekkel ellássák, azokat használják is.
 - Gondoskodik a tanulókat megillető biztosításokról.
 - Figyelemmel kíséri a szakképzés finanszírozásával kapcsolatos jogszabályokat.
 - A szakképzés támogatására, esetleg versenyek bonyolításához külső támogatókat keres, előkészíti a velük megkötendő szerződéseket, azok mellékleteit.
 - A szakképzésihez kapcsolódóan ellátja a pályázatfigyelési feladatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, a nyertes pályázatok végrehajtásában és elszámolásában.

Ellenőrzési feladata:

- Ellenőrzi a tanmenetben leírtak megvalósulását.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatást végző pedagógusok és egyéb dolgozók tevékenységét.
- Ellenőrzi a gyakorlati haladási naplók vezetését.
- Felügyeli a gyakorlati versenyek, szakmunkásvizsgák megszervezését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi a vizsga előkészítése során a szükséges anyagok, eszközök szabályszerű előkészítését és felhasználását.

Részletes szakmai feladatait, a gyermekneveléssel, pedagógiai programmal, tanulók értékelésével, kapcsolatos konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre:

Kiterjed a gyakorlati szakoktatókra, az élelmiszeripari oktatásban tevékenykedő pedagógusokra.

Feladata:

- OKJ rendszerű (szakmai képzés) szakelméleti és gyakorlati képzés szervezése az ott folyó szakmai-nevelési tevékenység irányítása, koordinálása, valamint a szakközépiskolai, szakgimnáziumi, szakiskolai tanműhelyek oktató-nevelő munkájának vezetése, irányítása.

- Felelős a szakmai- és szintvizsgák gyakorlati részének előkészítéséért, lebonyolításáért.
- Gondoskodik a tanüzemvezetővel közösen az előállítandó késztermékekhez szükséges anyagok ellátottságáról a takarékoság és célszerűség figyelembevételével.
- Tanéveként szervezi a gyakorlati csoportokat és kijelöli a csoportok gyakorlati oktatóit.
- Figyelemmel kíséri, segíti a tanulószerveződések alakulását.
- Közreműködik az iskola fejlesztési feladatainak megvalósításában.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás területén az esetleges túlórák és helyettesítések elszámolását.
- Javaslatot tesz munkahelyek betöltésére, jutalomra, kitüntetésre, fegyelmi, kártérítés kezdeményezésére.
- Javaslatot tesz a gyakorlati oktatás fejlesztésére, a tanüzem vezetővel , tangazdaság – vezetővel közösen.

A tanüzemvezetővel , tangazdaság-vezetővel közös feladata:

- Közösen biztosítják a gyakorlati oktatáshoz, és termeléshez szükséges alapanyagokat.
- A tanüzem, tangazdaság termeléséhez szorosan kapcsolódó termékek előállításával szervezik és irányítják a képzési programmal összefüggő tanüzemi termelést.
- Az IMVSZ (Intézményi Munkavédelmi Szabályzat) és az ITSZ (Intézményi Tűzvédelmi Szabályzat) alapján irányítják a székhely és telephely ellenőrzik területén dolgozó közalkalmazottak, tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, az előírások betartását, javaslatot tesznek a szabályok módosítására, kiegészítésére.
- Tanév elején bekérik a gyakorlati tanmeneteket (szeptember 15-ig) kiegészítve a napra lebontott késztermék előállítással, és a hozzá kapcsolódó anyag igénytel aláírva leadják az igazgatónak, gazdasági csoportvezetőnek.
- Szervezik a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával kötött szintvizsgákból adódó iskolai feladatok végrehajtását.
- Az éves ellenőrzési terv alapján irányítják, segítik és ellenőrzik a szakoktatók, szakmunkások tevékenységét, tervszerűen vizsgálják a gyakorlati oktatás eredményeit, a tanulók szakmai fejlődését.
- A jogszabályban előírt kötelező óraszámokban a gyakorlati oktatásvezető oktató-nevelő munkát végez, amelybe bekapcsolódnak a szakoktatók.
- Ellenőrzési tervet készítenek:
 - A külső gyakorlóhelyeket esetenként a gyakorlati oktatásvezető meglátogatja, tapasztalatait rögzíti, illetve megbeszéli a tanüzemvezetővel, igazgatóval, valamint az illetékes szakoktatókkal.
 - Ellenőrzik a tanműhely, tanüzem rendjét, felszerelését, előírás szerinti használatát.
 - Ellenőrzik a tanulók szakmai gyakorlati naplójának vezetését.
- Minden tanév elején elkészítik a gyakorlati képzéssel kapcsolatos beosztási terveket és jóváhagyásra benyújtják az igazgatónak.
- A gyakorlati oktatók bevonásával összeállítják a szakmai vizsga feladatait.
- Elősegítik, hogy a közismereti és szakmai elméleti tárgyakat tanító tanárok időközönként részt vegyenek a gyakorlati órákon. A látogatás elsőrendű célja az

egységes nevelői szemlélet kialakítása, a tanítványok sokoldalú megismerése és a tantárgyi koncentráció elősegítése.

- Gondoskodnak arról, hogy a gyakorlati oktatás a szakma mindenkori követelményének megfelelő színvonalon álljon. Ennek érdekében látogatják a szakmai elméleti órákat.
- Részt vesznek a területüket érintő leltárok, nyilvántartások ellenőrzésében.
- A szakoktatók továbbképzésére javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Minden tanév végén elemzik a gyakorlati oktatás eredményeit, hiányosságait, a nevelési-oktatási munka hatékonyságát.
- Elősegítik, hogy a külső gyakorlóterületek tevékenysége zökkenőmentesen illeszkedjék az intézmény munkájába.
- Biztosítják a tanműhelyi felszerelések meglétét, kiegészítését, ellenőrzik használhatóságukat.
- Felelősek azért, hogy a szakoktatók a hozzájuk beosztott tanulókat minden tanév elején - majd szükség szerint - munkavédelmi oktatásban részesítsék. Ellenőrzik a gyakorlólhelyeken a balesetelhárítási intézkedések betartását.
- Intézkedést hoznak (vagy kérnek) abban az esetben, ha a gyakorlólhely szakmai, vagyoni-, munka-, tűzvédelmi, vagy egészségügyi szempontból nem felel meg a tanulói foglalkoztatás szerződési kötelezettségeiben foglalt követelményeinek.
- Vezetetik az előírt baleseti naplót és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók ismereteit a balesetelhárítási szabályokról.
- A gyakorlólhelyeken gondoskodnak a rend és a fegyelem betartásáról és a gyakorlólhelyi elsősegélynyújtás biztosításáról - szükség szerint.
- Szervezik a szint- és záróvizsgákat.
- Elkészítik vagy elkészíttetik a szakképző évfolyamok évközi, összefüggő (nyári) szakmai gyakorlatának beosztási tervét, a tervezetet az igazgatónak jóváhagyásra bemutatják. Az összefüggő nyári gyakorlatok befejezése után elkészítik az összefoglaló, értékelő jelentést, intézik a tanulók javadalmazását.
- A nyári szakmai gyakorlatok elvégzését a bemutatott dokumentumok alapján az igazgatóval együtt aláírásukkal igazolják.
- Végrehajtják, végrehajtatják a tanműhelyi, tangazdasági szabályzatban foglaltakat.
- Megszervezik a hiányzó szakoktatók helyettesítését.
- Napi feladatokat látnak el.
- A tanüzemi megrendeléseket naponta közösen állítják össze, és kiadják a termelés céljából a szakoktatóknak, amelyet aláírásukkal igazolnak.
- A kiadott rendeléseket folyamatosan ellenőrzik, minőség, mennyiség, eladhatóság alapján. Törekednek az iskolai üzem által készített termékek kiszélesítésére, új termék bevezetésére, bevételeinek emelésére.

Kapcsolatot tart:

- gyakorlati képzőhelyekkel, vállalkozókkal,
- agrárkamarával,
- egyéb városi oktatási intézményekkel,
- külső megrendelőkkal,
- beszállítókkal.

3.6.1 Tanüzemvezető

Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzi. Közvetlenül irányítja a pék-üzem, valamint a bolt feladatellátását
Tevékenysége során szorosan együttműködik a gyakorlati oktatásvezetővel.

Feladata és jogköre:

- Közreműködés a szakszerű, törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Hatósági engedélyek figyelemmel kísérése, változások nyomon követése, aktualizálása.
- Tanüzemet érintő szabályzatok kialakítása, elkészítése, vezetői munkaterv készítése.
- Tanüzemi költségvetés kialakítása, részletes figyelemmel kísérése.
- Szerződések áttekintése, javaslat újak megkötésére, szállító-vevő megrendelések, termékjegyzék kialakítása.
- Javaslattétel a termékek eladási áraira.
- Marketing munkát végez az üzem hírnevének (részét vesz promóciós anyag elkészítésében) elérésében és fokozásában.
- Szakmai teljesítés igazolással látja el a szállítói számlákat, jóváhagyja a tanüzemi rendeléseket.
- Ellenőrzi a beérkezett árukat, ellenőrzi a késztermék előállításához szükséges alapanyag felhasználást.
- A számviteli fegyelem betartásához szükséges analitikus nyilvántartó okmányokat (bevételi, kiadási, késztermék analitikus nyilvántartások) kézzel ellátja.
- Jóváhagyja a szabadságokat, biztosítja a helyettesítésből adódó munkaszervezést a termelést illetően, javaslatot tesz esetleges jutalmazásra.
- Felügyeli a gépek üzemszerű működését, az üzemszerű meghibásodásból eredő problémákat jelzi a gazdasági vezetőnek, javaslatot tesz a meghibásodás kijavítására. Felel az üzem rendjéért és tisztaságáért;
- A tanüzemi megrendeléseket naponta összeállítja, és kiadja termelés céljából az üzem technikai dolgozóinak és szakoktatóinak.
- A kiadott rendeléseket folyamatosan ellenőrzi, minőség, mennyiség, eladhatóság alapján.
Törekszik a tanüzem által készített termékek kiszélesítésére, új termék bevezetésére, bevételeinek emelésére.
- Havi rendszerességgel elkészíti a saját illetve a dolgozók munkarendjét, ellenőrzi a jelenléti ív vezetését. Év elején elkészíti a dolgozóinak szabadságolási tervét. Hetente kiírja és leadja a munkaügyön a tanüzem dolgozóinak szabadságát. Hónap végén elkészíti és leadja a dolgozók túlóra elszámolását.
- Folyamatos készlet ellenőrzés, szavatossági áruk figyelése, selejt minimalizálása.
Negyedévente a bolt bevételi forgalmának összesítése az áfa bevalláshoz.
- A pék áruk megrendelésének jóváhagyása, a termékek beérkezésének ellenőrzése, folyamatos anyagellátás a termelés biztosítása érdekében. Termékjegyzék áttekintése, kialakítása, a hozzá kapcsolódó optimális alapanyag biztosításával. A kész termékek minőségének ellenőrzése, élelmiszerbiztonsági, higiéniai előírások betartatása.
Új megrendelések felkeresése, rendszerük kialakítása.

Köteles negyedévente utókalkulációt készíteni.

Gyakorlati oktatásvezetővel közös feladatai:

- A gyakorlati oktatásvezetővel közösen biztosítják a gyakorlati oktatáshoz, és termeléshez szükséges alapanyagokat.
- A tanüzem termeléséhez szorosan kapcsolódó termékek előállításával szervezik és irányítják a képzési programmal összefüggő tanüzemi termelést.
- Az intézményi belső szabályzatok alapján irányítják és ellenőrzik a területén dolgozó oktatók munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, az előírások betartását, javaslatot tesznek a szabályok módosítására, kiegészítésére.
- Tanév elején bekérik a gyakorlati tanmeneteket (szeptember 15-ig) kiegészítve a napra lebontott oktatási tevékenységgel, és a hozzá kapcsolódó anyag igénytel aláírva leadják az igazgatónak, gazdasági csoportvezetőnek.
- Szervezik a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával kötött szintvizsgákból adódó iskolai feladatok végrehajtását.
- Az éves ellenőrzési terv alapján irányítják, segítik és ellenőrzik a szakoktatók, szakmunkások tevékenységét, tervszerűen vizsgálják a gyakorlati oktatás eredményeit, a tanulók szakmai fejlődését.
- Ellenőrzési tervet készítenek:
 - Ellenőrzik a tanműhelyek rendjét, felszerelését, előírás szerinti használatát.
- A gyakorlati oktatók bevonásával összeállítják a szakmai vizsga feladatait.
- Részt vesznek a területüket érintő leltárok, nyilvántartások ellenőrzésében.
- A szakoktatók továbbképzésére javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Minden tanév végén elemzik a gyakorlati oktatás eredményeit, hiányosságait, a nevelési-oktatási munka hatékonyságát.
- Felelősek azért, hogy a szakoktatók a hozzájuk beosztott tanulókat minden tanév elején - majd szükség szerint - munkavédelmi oktatásban részesítsék. Ellenőrzik a tanüzemekben a balesetelhárítási intézkedések betartását.
- Intézkedést hoznak (szükség esetén intézkedést kérnek), ha a gyakorlóléhely szakmai, vagyon-, munka-, tűzvédelmi, vagy egészségügyi szempontból nem felel meg a tanulói foglalkoztatás szerződési kötelezettségekben foglalt követelményeinek.
- Vezetetik az előírt baleseti naplót és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók ismereteit a balesetelhárítási szabályokról.
- A tanüzemekben gondoskodnak a rend és a fegyelem betartásáról és a gyakorlóléhelyi elsősegélynyújtás biztosításáról - szükség szerint.
- Szervezik a szint- és záróvizsgákat.
- Végrehajtják, végrehajtatják a tanműhelyi szabályzatban foglaltakat,

A tanüzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- tanüzemi adminisztrátor,
- boltosok,

- pék szakmunkások,
- tanüzemi takarítónő,

3.6.2 Tangazdaság vezető

Általános feladatok:

- Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő - vagy átmenetileg azzal a nem összefüggő - azon feladatokat, amelyeknek végzésével közvetlen vezetője megbízza.
- Felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítésért, feladatai ellátása érdekében szükség esetén együttműködik az intézmény többi szervezeti egységeivel.
- Munkavégzését akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni közvetlen vezetőjénél.
- Szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és a munkaterületén az állandó és időszakos feladatok elvégzéséért. A vezetők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők fegyelembetartásával, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Alapfeladatai:

- A gazdálkodási év megkezdésére elkészíti a tangazdaság éves gazdálkodási tervét, vetésforgóját.
- A vetésforgónak megfelelően irányítja a földek megmunkálásához szükséges munkákat, felügyeli a növények betakarítását.
- Tangazdasághoz kapcsolódó szerződéseket figyelemmel kíséri, illetve javaslatot tesz az új szerződések megkötésére.
- Irányítja a tangazdaságban folyó állattenyésztési, növénytermesztési és kertészeti munkákat.
- Szervezi a tangazdaság teljes területén a takarékos, költséghatékony gazdálkodást.
- Részt vesz a tangazdaság működését szolgáló napi feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről szolgáltatások megrendeléséről. Kapcsolatot tart a társ gazdászágokkal, gazdálkodási szervezetekkel, hatóságokkal.
- Havi rendszerességgel elkészíti a saját illetve a dolgozók munkarendjét, vezeti illetve ellenőrzi a jelenléti ív vezetését. Év elején elkészíti a tangazdaság dolgozóinak szabadságolási tervét. Hetente kiírja és leadja a munkaügyön a tangazdaság dolgozóinak szabadságát. Hónap végén elkészíti és leadja a dolgozók túlóra elszámolását.
- Anyagi felelősséggel tartozik a tangazdaságban rábízott állatokért, épületekért, berendezésekért, gépekért, eszközökért.
- Közreműködik a tangazdaságban folyó oktató nevelő munka megszervezésében, lebonyolításában. Meghatározza a napi feladatokat, segít a tanulók felügyeletében.
- Kiadja és ellenőrzi a beosztott dolgozók feladatait.
- Vezeti a tangazdaság tevékenységével összefüggő dokumentumokat, bizonylatokat, határidőre eleget tesz beszámolási kötelezettségének.

- Havi rendszerességgel leadja a gazdasági adminisztrátornak az állatállományban, növénytermesztésben bekövetkezett változásokat: állat növekedés: szaporulat, átminősítés, állat csökkenés: elhullás, értékesítés. Koordinálja, illetve javaslatot tesz az állat értékesítésre, az értékesítéskor figyelembe veszi az aktuális piaci árat.
- Gondoskodik az elhullott állatok elszállításáról, állatorvosi igazolás beszerzéséről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénzeszközök helyes felhasználásáért.
- Részt vesz a szakmai vizsgák gyakorlati részének előkészítésében, lebonyolításában.
- Felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért illetve betartatásáért.
- A gazdálkodási év végén részt vesz a tangazdaság selejtezés és leltárjának elkészítésében, melyért anyagi felelősséggel tartozik.
- Összeállítja az évenkénti földalapú támogatási pályázatot az MVH felé.
- Figyelemmel kíséri az MVH által meghirdetett mezőgazdasági pályázatokat.
- Adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal felé.
- Kapcsolatot tart a tangazdaságot érintő partnerekkel, figyelemmel kíséri az aktuális szerződéseket.
- A tangazdasági bevételek növelésére, a termelésben résztvevők részére jutalékrendszert dolgoz ki.
- Negyed évi rendszerességgel - írásban és szóban - beszámol az intézmény vezetésének vezetői munkájáról.

Közvetlenül irányítja:

- állatgondozók,
- éjjeli őr,
- traktoros
- gyakorlatra beosztott tanulók munkáját.

4 A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI

4.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

Az intézményben valamennyi közalkalmazott és foglalkoztatott tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint megbízottai tekintetében a megbízói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató általános helyettesítésével megbízott vezető (szakmai igazgatóhelyettes és felnőttoktatási vezető) az igazgató távollétében – amennyiben a távollét a 30 napot meghaladja, vagy egyébként halaszthatatlan esetben – a helyettesítés ellátása során gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4.2 Kizárólag az igazgató által gyakorolt kiemelt munkáltatói jogkörök

- Közalkalmazotti kinevezés,

- Vezetői és magasabb vezetői megbízás adása, visszavonása,
- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- Illetmény megállapítása, jutalmazás
- Külön juttatás megállapítása,
- További jogviszony létesítés engedélyezése,
- A közalkalmazottak fegyelmi, kártérítési felelősségét érintő ügyek,
- Tanulmányi szerződés kötése,
- Összeférhetetlenség elbírálása,
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- Pályázati kiírások jóváhagyása,
- Reprezentációs kiadások engedélyezése,
- Külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
- Kollektív szerződés megkötése.

4.3 Az intézményvezető által átadott egyéb feladat- és hatáskörök

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

- a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát. Továbbá az ifjúság védelemmel kapcsolatos ügyek teljes körű ügyintézését.

4.4 A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend távollétében (ebben a sorrendben):

- 1) Általános igazgatóhelyettes,
- 2) Szakmai igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek jog- és hatásköre az intézmény vezetőjének helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény vezetőjét — amennyiben megbízása idő előtt megszűnik, vagy tartós távolléte, akadályoztatása a harminc napot meghaladja — teljes jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezető helyettesíti.

Az intézmény vezetője egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja helyetteseire, vagy a tanfelügyelet más tagjaira és közösségeire.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek fenti felhatalmazását.

A helyettesítésre vonatkozó további szabályok:

- a) Az intézmény szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott munkatárs helyettesítéséről gondoskodni kell,
- b) az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti,
- c) a szervezeti egységek közötti helyettesítést az igazgató rendeli el, előzetesen egyeztetve az érintett vezetőkkel,
- d) a helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesített valamennyi jogkörével, de korlátozható is abban,
Ilyenkor az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja,
- e) helyettesítési díj megállapításra az igazgató az irányadó jogszabályokban, illetőleg belső szabályokban foglaltak szerint jogosult.
- f) Az intézményben foglalkoztatottak helyettesítése munkaköri leírásukban meghatározott.

5 BELSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

5.1 Együttműködési kötelezettség

- Minden vezető és beosztott munkatársnak fontos kötelezettsége a többi szervezeti egységgel kialakult munkakapcsolat folyamatos ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.
- Minden munkatársnak kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról a szolgálati út szabályai szerint azonnal jelentést adni közvetlen vezetője részére.
- Minden vezetőnek kötelessége együttműködni a problémák mielőbbi megoldásában.
- Az intézmény valamennyi munkatársával szemben alapvető követelmény a hatékony együttműködés.

5.2 Kommunikációs és információs rend az intézményen belül

Az intézmény vezetése a pedagógusoknak valamint a gazdasági - technikai dolgozóknak a szükséges információkat átadja:

Rövid munkaértekezleteken, az iskola belső számítógépes hálózatán keresztül, tanári szoba hirdetőtábláján, az általános igazgató helyettesnél elhelyezett körözüvény formájában (az érintettek aláírásukkal, vagy visszajelzéssel hitelesítik az információ megismerését).

Az iskola vezetősége folyamatosan együttműködik az intézmény közösségeivel, illetve tevékenységüket segíti és támogatja, biztosítja jogszabályban biztosított jogainak teljes körű gyakorlásához a feltételeket.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. (Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.)

5.3 A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató helyettes hatáskörébe tartozik

5.4 Utasítási jogkör

Az intézmény egészére kiterjedő utasítást az igazgató jogosult írásban kiadni.

A többi vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást.

A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

5.5 Állandó vezetői értekezletek rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- a) A vezetői testület (a továbbiakban: vezetőség) operatív vezetési ügyekben havi – illetve szükség szerinti - rendszerességgel értekezletet tart.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül.

A vezetői ülések állandó résztvevői:

- igazgató,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- felnőttképzési vezető,
- gazdasági csoportvezető,
- tanüzemvezető,
- tangazdaság vezető,

- b) **Alkalmazottak értekezlete**

A közalkalmazottak vezetésben való részvételének fontos fóruma. Az igazgató hívja össze évente egy alkalommal, illetve szükség szerint. Az értekezlet – azonos napirenddel – úgy is megszervezhető, hogy a munkatársak meghatározott csoportjai részére külön, több helyszínen kerül lebonyolításra. Az alkalmazottak értekezletén a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a munkatársak kifejhessék a munkával, munkakörülményekkel, vezetési módszerekkel stb. kapcsolatos nézeteiket. Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

Célja, témája:

- az éves munka értékelése, a következő év kiemelt céljainak feladatainak ismertetése,
- a munkatársak tájékoztatása a szervezet egészét érintő kérdésekről, intézkedésekről, tervekről.

Résztvevői:

- az iskola valamennyi dolgozója

c) Szervezeti egységek munkaértekezletei

Az értekezletet az illetékes vezető hívja össze szükség szerint, melyről feljegyzés vagy emlékeztető készül.

Célja és témája:

- a szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak tájékoztatása és beszámoltatása,
- feladatok indítása, ismertetése,
- jogszabályváltozások, igazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői döntések ismertetése,
- belső és külső munkakapcsolatok helyzetének értékelése, intézkedés hiányosságok kiküszöbölésére,
- a szakmai munkában, munkafegyelemben tapasztalt hiányosságok feltárása, intézkedés azok megszüntetésére,
- a munkakörülményekben tapasztalható nehézségek feltárása, kiküszöbölése.

Résztvevői:

- szervezeti egység vezetője,
- a szervezeti egység valamennyi munkatársa,
- esetileg az iskola képviselőjében megjelent vezető, szakmai vezető, továbbá egyéb a téma alapján meghívott személyek.

Az illetékes vezető külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a vonatkozó szabályzatokról, a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról a munkatársakat a lehető legrövidebb úton tájékoztassa.

5.6 Az intézmény irányításának egyéb eszközei

Belső szabályzat.

A jogszabályokban előírt, az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseket az intézmény igazgatója által jóváhagyott belső szabályzatokban kell részletezni.

Igazgatói utasítás.

Az igazgató jogosult az intézmény egész tevékenységét átfogóan igazgatói utasításba foglalni egy-egy tevékenység, illetve működés részletes szabályait meghatározni.

A kiadott utasításokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Az utasítás saját területükön való kihirdetéséről az igazgató helyettesek, szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. A megismerés, tudomásulvétel a munkatársak aláírásával igazolt.

Egyéb vezetői, szervezeti egységek vezetőinek határozatai.

(Igazgatóhelyettesek, vezetők által kiadott körlevelek, tájékoztatók, közvetlen szervezeti egységük, felügyeletük körében kiadott utasítások.)

5.7 Egyéb kapcsolattartási formák

- a) A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések,
- tájékoztatók,
- ülések,
- értekezletek.

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy közvetlen munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik - az igazgatón keresztül - az intézmény vezetőségével, vagy az intézményi tanáccsal.

b) A pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak.

Az igazgatótól:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal),
- a DÖK hirdetőtáblán,
- az iskolai diákgyűlésen,
- az iskola honlapján,

Az osztályfőnököktől:

- az osztályfőnöki órákon
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- szóbeli tájékoztatás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás,
- ellenőrző könyvön keresztül,
- szükség esetén a szülőkkel egyéni elbeszélgetések az iskolában A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

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

Köznevelési törvényben nevesített meghatározó alapidokumentumok:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- a munkaterv
- a továbbképzési terv
- éves átfogó beszámoló

Az intézmény gazdálkodásához és működéséhez jogszabályban előírt, vagy nélkülözhetetlen belső szabályzatok:

Az intézmény igazgatója belső szabályzatban rendezi az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályban előírt, vagy törvényes működéséhez nélkülözhetetlen, jogszabályban nem szabályozott, vagy pénzügyi kihatással bíró kérdéseket.

Az intézmény gazdálkodáshoz közvetlenül kapcsolódó elemi költségvetések és a beszámolók tárolása és megőrzése elkülönítetten a gazdasági csoportvezetőnél történik. Az intézmény költségvetésének helyzetéről, az intézményi gazdálkodásról a gazdasági csoportvezető rendszeresen, illetve szükség szerint beszámol a vezetői értekezleteken, továbbá a félévi, illetve tanév végi nevelőtestületi értekezleteken.

6.1 Az alapító okirat

Az Áht. előírása szerint költségvetési szerv alapításáról alapító okiratban kell rendelkezni.

Az alapító okirat az intézmény alapítását igazoló okirat.

Az alapító okirat teremti meg az intézmény törvényes működésének alapját és lehetőségét.

Tartalmazza az intézmény jogállását, legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv - az intézmény esetében a Földművelésügyi Minisztérium - adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

6.2 A szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ az intézmény törvényes működésének szabályait tartalmazza. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, azokat a feladat-, jog- és hatásköröket, amelyek a törvényes irányítást és működést biztosítják, azon ügyköröket, amelyek során a felhatalmazottak a költségvetési

szerv nevében eljárhatnak, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály előír.

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, melynek felelőse az igazgató.

A nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

Az Intézményi Tanács véleményét be kell szerezni.

Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor, akkor az iskolai szülői szervezet véleményét kell beszerezni.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

6.3 A pedagógiai program

Az intézményben a nevelő – oktató munka pedagógiai program szerint zajlik.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai program nyilvános. A pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, melynek felelőse az igazgató.

Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

Az Intézményi Tanács véleményét be kell szerezni.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

6.4 Házi rend

A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a tanuló iskolában elvárt viselkedésével kapcsolatos szabályokat állapítja meg.

Házi rendben kell szabályozni és meghatározni továbbá mindazon kérdésköröket, amelyeket jogszabály előír (tankönyv, díjak, eszközhasználat, szünetek rendje, jutalmazás, fegyelmező intézkedések, mulasztások és késések rendje, tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása, foglalkozások rendje, stb.).

A házi rend nyilvános. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, melynek felelőse az igazgató.

Nevelőtestület fogadja el. Ki kell kérni a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és az Iskolaszék véleményét.

Ha iskolaszék nem működik az SZMSZ elfogadásakor, akkor az iskolai Szülői közösség véleményét kell beszerezni.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

6.5 A munkaterv

Az iskolai munkaterv határozza meg az intézményi tanév helyi rendjét.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét felelősök és határidők megjelölésével.

A nevelőtestület fogadja el, a tanévnyitó értekezleten.

Be kell szerezni:

- fenntartó,
- Intézményi tanács,
- Szülői szervezet,
- tanulói programokat érintően az iskolai DÖK, továbbá
- ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét.

A munkaterv elérhető a könyvtárban (nyitvatartási időben), a tanári szobákban, az igazgatóhelyettesek irodájában és az intézmény web- lapján.

6.6 A továbbképzési terv

Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzés megtervezésének és megszervezésének végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít.

A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni.

A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet kell készíteni.

A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A beiskolázási tervet az intézmény igazgatója – vezetőtársai és a szakmai munkaközösségek közreműködésével - dolgozza ki.

A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv előtt az intézmény igazgatójának be kell szereznie a közalkalmazotti tanács véleményét.

6.7 Éves átfogó beszámoló

A fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

Legitimáció: elfogadásáról – gyakorolva az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására vonatkozó jogkörét – a nevelőtestület dönt.

7 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával - az intézmény zavartalan működése és a nevelő-oktató munka biztosítása érdekében - az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a szervezeti egységek vezetői készítik el. Jóváhagyása – a szolgálati út betartásával - az igazgató hatáskörébe tartozik.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának ütemezésére és kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a gazdasági csoportvezető javaslatára az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági csoportvezető - szóbeli vagy írásos - utasításával történhet.

7.3 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Havi gyakorisággal rögzíteni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást. Ezt a dokumentumot a felügyelt terület érintett igazgatóhelyettesének ellenőrizni kell (osztálynapló, szakköri napló, csoport napló egyeztetésével), majd jóvá kell hagynia és archiválni kell az elektronikus naplóban.

7.4 A szakoktatók munkarendje

A pedagógusok számára rögzített feladatok értelemszerűen vonatkoznak a szakoktatókra is.

Az állományban lévő szakoktatók heti munkaideje 40 óra, melyből 26 óra az oktatással - neveléssel közvetlenül lefedett idő.

A szakoktató feladatából adódóan munkaidejük:

- csoportos gyakorlati oktatás vezetésére
- a tanulókkal való egyéni foglalkozásra
- a gyakorlati munkahelyek ellenőrzésére
- szervezési, nevelési és adminisztratív feladatokra
- gyakorlati versenyekre való felkészítésre
- versenyek szervezésére és lebonyolítására
- a gyakorlati vizsgák szervezésére és lebonyolítására, valamint
- a tantestületi értekezletekre és munkaközösségi megbeszélésekre, továbbképzésekre oszlik.

7.5 A tanüzem működési rendje

A pék tanüzemben 6,00 órától – 20,00 óráig szervezhető gyakorlat, éjszakai műszakban csak felnőtt szakmunkások dolgozhatnak 22,00 órától – 6,00 óráig. Az üzemek gyakorlati rendjét az órarend szabályozza.

7.6 Tangazdaság működési rendje

A tangazdaság /Mária pusztá, Baj/) feladata az iskola mezőgazdasági szakképzéseikhez kapcsolódó gyakorlatok lebonyolítása.

A tangazdaságban a gyakorlatokat hétköznapi 7,00 órától – 18,00 óráig lehet szervezni.

A gazdaságban törekedni kell a gyakorlati képzés során jó minőségű, piacképes mezőgazdasági termékek előállítására. A tangazdaság állattartó telepén is meg kell valósítani az ésszerű és szakszerű gazdálkodást.

A tangazdaság vagyonáért az ott dolgozók felelősséggel tartoznak.

A tangazdaság üzemeltetése napi ellátási teendőket ró a dolgozóira. Az állatok etetését minden nap kétszer el kell végezni, ideértve a hétvégéket is. Az etetés, és takarítás feladatát hétköznapi egyik etetési időpontban a délelőttre beosztott dolgozó, a délutáni etetést a délutános dolgozó látja el.

A hétvégi ügyeletet a tangazdaság vezetőjének beosztása alapján látják el a dolgozók.

A tangazdaság vagyonáért az ott dolgozók felelősséggel tartoznak.

A tangazdaság általános munkarendje:

Hétfőtől- péntekig: 6,00 órától – 14,00 óráig, vagy: 8,00 órától – 16,00 óráig

Szombat-vasárnap: 6,00 órától – 12,00 óráig és 15,00 órától – 16,00 óráig

8 A PEDAGÓGUSOK, SZAKOKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely három részre bontható: kötetlen, kötött, és ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

Kötött munkaidő: a teljes munkaidő 80 %-a (=32 óra), melyet az intézményvezető által - az Nkt. keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (=22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. (Ide tartozik minden olyan tevékenység – szakkör, sportkör, tánc, stb. -, amely a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás.)

A kötött munkaidő fennmaradó része: a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézmény igazgatója a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát lényegében két részre oszlik:

- nevelő-, oktató munkával ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.1 A nevelő-, oktató munkával ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása, csoportos gyakorlati oktatás
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differentiált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok
- fogadóóra
- ügyelet

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés,

egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) folyosói felügyelet,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében **az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:**

- a nevelő-, oktató munkával ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak. Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

Az intézmény pedagógusainak munkaidő elszámolására belső elektronikus munkaidő nyilvántartó, elszámoló programot használunk.

8.4 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások***Szakkörök:***

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tehetséggondozás:

A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Diákkörök:

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Ünnepségek:

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel:

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások:

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A diákszínpad:

A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Szervezett külföldi kapcsolatok:

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során

közvetlen tapasztalatokat szerezhettek más országok hasonló képzéseiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás:

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

9 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyi előadónak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni**. A pedagógusok számára – az oktató-, nevelő óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

9.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

10 NEVELŐTESTÜLET ÉS KÖZÖSSÉGEK

10.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak (alkalmazottak közössége) az összessége.

10.2 Alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Szükség szerint az intézmény igazgatója hívja össze.

Véleményezési jogai:

- A magasabb vezető személyéről való állásfoglalás.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény – Kjt. - és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek) rögzítik.

10.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő kinevezett alkalmazottja, az iskola gazdasági csoportvezetője, valamint a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozók (iskolapszichológus, könyvtáros, rendszergazda, stb.).

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

Az intézmény nevelőtestületének döntési hatáskörébe tartozik:

- a Pedagógiai és szakmai program elfogadása és módosítása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása;
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az iskola Házi rendjének elfogadása és módosítása továbbá
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az igazgatói, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő vélemény kialakítása
- további, jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestületi értekezlet - ha jogszabály másként nem rendelkezik - akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg.

A nevelőtestület – kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket – személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, kivéve a technikai jellegű értekezleteket.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatottakból álló – valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja – nevelőtestület jár el.

Az óraadó tanár az Nkt. 70. § (5) bekezdés értelmében

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével

nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei a félévi és év végi osztályozó értekezleten kívül:

- tanévnyitó,
- félévi, tanév végi,
- tanévzáró,
- nevelési értekezletek (évente legalább egy alkalommal).

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Ha az iskolai szülői munkaközösség, illetve az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga a hivatali titok körébe tartozik. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját. Az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (pl.: osztálynapló, törzslap, osztályozó ív, stb.) kellő körültekintéssel köteles kezelni a nevelőtestület minden tagja. Ezeket a dokumentumokat – kivéve a vizsgák idején az arra illetékes személyt – az iskola épületéből kivinni tilos. Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A nevelőtestületi értekezletekre – ha jogszabály előírja - meg kell hívni az adott napirend szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösség képviselőjét, aki az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete,
- az azonos osztálytípusban tanító pedagógusok értekezlete,
- az egy évfolyamon tanító pedagógusok értekezlete,
- az egy iskolatípusban oktató pedagógusok értekezlete.

Az iskola nevelőtestülete a jogszabályban biztosított hatásköréből a következők gyakorlását átruházza:

A szakmai munkaközösségekre:

- az iskolai munkaterven belül az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatok összeállítását,
- az általános felvételi eljárás kivételével a felvételi követelmények meghatározásával kapcsolatos véleményezési jogosultságot.

Az iskolavezetésre:

- a tantárgyfelosztás elkészítését, módosításával valamint az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásával összefüggő véleményezési jogkörét
- a költségvetésben szakmai célokra és a tevékenységek működtetésére rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését.

A fegyelmi bizottságra:

- a tanulói fegyelmi ügyek vizsgálatát.

Az átruházott feladatok végrehajtásáról a munkaközösség-vezetők, az iskolavezetés tájékoztatót adnak a félévi és évváró tantestületi értekezleteken.

10.4 A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó konferencia,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
 - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- a) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- b) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Gyakorisága, eseti.
- c) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- d) Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

10.5 Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-értékelési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan együttműködnek a helyi tantervek kidolgozásában.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg legfeljebb egy évre a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján.

A munkaközösség-vezetők a szorgalmi időszakban heti rendszerességgel munkaértekezleten vesznek részt, ahol a területvezető igazgatóhelyetteseknek beszámolnak az elvégzett feladatokról, illetve a felmerült problémákról. Az értekezletről emlékeztető készül.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan együttműködnek a helyi tantervek kidolgozásában.

Az intézményben öt munkaközösség tevékenykedik, amelyek a következők:

- 1.) Humán
- 2.) Élelmiszeripari
- 3.) Mezőgazdasági
- 4.) Természettudományi
- 5.) Kertész

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség egyik feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb egy éves határozott időtartamra szól, a megbízás kiadása az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Javaslatot tesz a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

Beszámoltatás: a munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, illetve a tanév végén írásban számolnak be az elvégzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- nyári szakmai gyakorlatok ütemezéséről és szervezéséről,
- a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati oktatás összehangolásáról,
- gyakorlati oktatás és a tangazdaság feladatainak összehangolásáról,
- az alkalmazott tankönyvek kiválasztásáról,
- munkaközösség vezetőjének személyéről,
- szakmai kiállítások, rendezvények látogatásáról,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- a szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Tevékenységük az alábbi területekre terjed ki:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);

- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint a felvételi, a program szerinti belső vizsgák és az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- 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 félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, javító vizsgák a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus 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.

10.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület és az iskolavezetőség döntése alapján. (Belső értékelési csoport, sajátos nevelési igényű tanulók problémáival foglalkozó csoportok, külföldi kapcsolatokkal foglalkozók, stb.)

11 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

11.1 Osztályközösségek

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket.

A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviseletére tanévenként osztály diákbizottságot választanak. Az osztályközösségek képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzat szervezetébe.

Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás legfontosabb személyisége az osztályfőnök, aki továbbítja a legfontosabb információkat az iskolavezetésnek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusoknak, illetve az osztályban tanító szaktanároknak.

11.2 Diákkörök, Diáksportkör

Az iskola 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 a nevelőtestület segíti.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket – különösen: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör, stb. - támogatja.

A diákkör megalakításához 10-12 tanuló részvétele szükséges, és működési rendjüket írásba kell foglalni.

A tanulók minden év szeptemberében - különösen indokolt esetben későbbi időpontban is - jelentkezhetnek a már megszerveződött diákkörökbe.

A jelentkezés feltétele – kiskorú tanuló esetében – a szülő írásbeli hozzájárulása. A jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező!

Ha a diákkör az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján -, azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját,
- a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiséigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének Házirend szerinti használatát.

Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik, illetve a megállapított éves költségvetésben a fedezet nem biztosítható.

Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni.

A diákkörök kialakított szabályzatuknak megfelelően diákönkormányzatként is működhetnek.

A diákkörök döntési jogkört - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – gyakorolnak:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint
- tisztségviselőik megválasztásában, és
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákkörök, szakkörök, érdeklődési körök vezetőségével, tagjaival a köröket vezető tanárok tartják a rendszeres kapcsolatot. Rajtuk keresztül az illetékes igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja munkájukat, nyújt segítséget az esetleges problémák megoldásában.

11.3 A diákönkormányzat

A tanulók (diákkörök) a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A Diákönkormányzat (rövidítve: DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák- önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

A nevelőtestület biztosítja a fegyelmi bizottságban – a Diákönkormányzat esetenkénti delegálásával - egy fővel való képviselést és részvételét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra (értekezletre) meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A Diákönkormányzat véleményének írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához – a nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetés után - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, továbbá ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

11.4 Diákközséggyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a Diákközséggyűlés, amelyet küldöttközséggyűlésként szervez a Diákönkormányzat. Évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A küldöttközgyűlésen a tanulók diák önkormányzati vezetőt (diákképviselőt), illetve iskolai diákbizottságot (diákönkormányzat vezetőséget) választanak.

Az évi rendes küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diák-önkormányzat vezetője kezdeményezi, mely az iskola munkatervében meghatározott időpontban kerül összehívásra. A közgyűlésen az iskolavezetés és a tantestület tagjai is részt vehetnek.

Rendkívüli küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – Diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

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

12 FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI RENDELKEZÉSEK

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál:

- a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni.

Ha a fegyelmező intézkedések hatástalanok, a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A fegyelmező intézkedések, vagy fegyelmi büntetések a tanuló tárgyi jegyeit nem befolyásolják.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a mindenkorai jogszabályi rendelkezések a mérvadóak.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12.1 Fegyelmező rendelkezések

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeket, az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendőket a Házi rend tartalmazza.

A magatartás és szorgalom iskolai követelményrendszerét a Pedagógiai Program határozza meg.

A fegyelmező intézkedések formái:

Az osztályfőnök hozza:

- figyelmeztetés,
- intés.
- megrovás (az utóbbi kettőt írásban).

Az igazgató hozzá:

- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

Az intézkedést az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe kell írni, és a szülővel alá kell íratni.

A Házirend ismételt megsértése esetén magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést kell hozni.

A Házirend tudatos (ugyanazon pontjának ismételt) megszegését, súlyosbító körülményként kell értékelni.

12.2 Fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. (A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.)

12.3 Fegyelmi bizottság

A tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálását és a fegyelmi tárgyalások lebonyolítását a fegyelmi bizottság végzi.

Az iskolai fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással választja meg.

A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság további egy fővel kiegészül, az intézményvezető felkérésére a Diákönkormányzat által a bizottságba delegált taggal.

A fegyelmi eljárások során az egyes vizsgálati cselekményeket a fegyelmi bizottságból az a tag (tagok) hajtja (hajtják) végre, akit (akiket) ezzel a fegyelmi bizottság elnöke megbíz.

A fegyelmi tárgyalásokat a fegyelmi bizottság elnöke vezeti, ha ő nincs jelen, az a tag folytatja le, akit az elnök megbíz a tárgyalásvezetéssel.

A fegyelmi tárgyalásokon a tárgyalás vezetőjének és a fegyelmi bizottságnak legalább két tagjának végig jelen kell lennie.

12.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha:

- azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban (a fegyelmi eljárást megindító határozatban) fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét, mely a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az igazgató felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Kijelölése az igazgató feladata.

Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.

Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket az egyeztető eljárás lefolytatására.

Az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

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

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

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 sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni:

- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.)

12.5 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról:

- a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét,
 - a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet),
 - tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát
- értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

A fegyelmi eljárás során:

- a tanulót meg kell hallgatni, és
- biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság folytatja le.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy:

- a tanuló, a szülő, továbbá
- a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője

az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.

Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és
- a hivatali beosztásának megjelölését.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel

együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az,
- akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.

A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben:

- az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- a d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- a c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha

- a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

13 PEDAGÓGUSOK

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit az Nkt. 62. §., az intézmény Pedagógiai és szakmai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az éves továbbképzési program, az adott tanév beiskolázási terve, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató és a felügyeleti – tanácsadói szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai, az intézmény belső szabályzataiban előírtak alkotják.

A pedagógusok jogait az Nkt. 63. § rögzíti.

Alaptevékenységek (elméleti tanárok és gyakorlati oktatók):

- a tanítási (foglalkozási, gyakorlati) órákon végzett nevelő - oktató munka,
- tanulástámogatási tevékenység, ideértve a saját tantárgy tanulásához szükséges részletes útmutatást, különös tekintettel a könyvtár- és médiahasználatra,
- a tanítási (foglalkozási, gyakorlati) órákhoz közvetlenül kapcsolódó felkészülési, szervezési, ellenőrzési és értékelési munka,
- a kötelező önképzés, a továbbképzés, a szakmai ismeretek folyamatos korszerűsítése jogszabályban előírt módon,
- a munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
- a diákmozgalom pedagógiai segítése,
- a szülői munkaközösség pedagógiai segítése, a szülők tájékoztatása,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, valamint iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken való részvétel,
- állandó kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelőssel,
- az intézményben a jogszabály által előírt tanügyi nyilvántartások (osztálynaplók, bizonyítványok, törzskönyvek, jegyzői feladatok, jegyzőkönyvek elkészítése, stb.) esetenként egyéb szükséges adminisztratív, szervezési feladatokban, (jellemzés, leltározás, felügyelet, stb.) való részvétel,
- az iskola vagyontárgyainak, felszerelésének védelme,
- szertárak gondozása,
- szaktantermek gondozása,
- tehetséggondozás,
- évfolyami osztályfőnöki munkaközösség vezetése,
- stúdió műsor- és technikafelelősi munka,
- jogszabályok által előírt egyéb feladatok.

Kinevezésen alapuló tevékenységek:

- igazgatóhelyettesi munka,
- könyvtárosi munka,
- gyakorlatioktatás-vezetői munka.

Megbízáson alapuló tevékenységek:

- vezetőknek a hatáskörükbe rendelt terület szakmai, pedagógiai irányítása, ellenőrzése,
- osztályfőnöki munka,
- munkaközösség-vezetés
- ifjúságvédelmi munka,
- pályaválasztási munka,
- közösségi szolgálat,
- munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- diákkör vezetés
- korrepetálás,
- helyettesítés,
- felnőttoktatás,
- csoportok kísérése,
- felügyelet, ügyelet
- tanulmányi kirándulás vezetése,
- üzemlátogatás vezetése,
- felzárkóztatás,
- szakoktatók termelésben való közreműködése,
- egyéb nevelőtestület által meghatározott, közös céllal alakított feladatellátás.

Gyakorlati oktatók sajátos feladatai:

- A tantárgyfelosztás alapján ellátja az oktatási feladatokat. Ennek érdekében részletes foglalkoztatási tervet készít minden általa oktatott gyakorlathoz. Az egyes oktatandó témákhoz konkrét gyakorlati feladatokat választ. Megtervezi ennek anyagigényét és eszköz szükségletét. Ezt a foglalkoztatási tervet (tanmenet) az adott tanévben megjelölt határidőig átadja a munkaközösség vezetőnek és a gyakorlati oktatásvezetőnek is.
- Minden egyes gyakorlati foglalkozást olyan mértékben előkészít, hogy akadályoztatása esetén a helyettes az órákat eredményesen megtarthassa.
- Minden foglalkozást az oktatási feladat sajátosságainak megfelelő módszerekkel tart meg. Minden gyakorlatot megfelelő tartalmú és időtartamú bevezető foglalkozással kezd, és összefoglaló- értékelő szakasszal zár le.
- A tanulók munkanaplóját hetente ellenőrzi. Hiányok, hibák esetén a segítő megjegyzéseket a munkanaplóba alkalmanként bejegyzi.
- A rendelkezésére bocsátott eszközök használata karbantartása és tárolása során a gazda gondosságával és anyagi felelősségének tudatában jár el.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat megismeri, betartja és betartatja. Elvégzi a tanulók rendszeres, tanév eleji és csoportváltás-kori, munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását. Erről a rendszeresített formában naplót vezet.
- Tevékeny részt vállal a munkaközösségi munkaterv kidolgozásában és annak megvalósításában.

- A szakterületéhez kapcsolódó tantárgyak elméleti óráit a hatékony együttműködés érdekében látogatja, és rendszeresen tapasztalatot cserél az elméleti oktatást végző tanárral.

Az egyes munkakörök részletes feladatait külön munkaköri leírások (tanári, osztályfőnöki, gyakorlati oktató) szabályozzák.

A tevékenységekre a megbízás szóban is történhet ha a feladat alkalmi, és a tevékenység az iskolai dokumentumokban (tantárgyfelosztás, munkaterv, átsorolás, tanmenet, stb.) egyébként is szerepel.

A nevelő - oktató munkával összefüggő teendők megbízási elvei:

- a) Az iskolára kötelezően háruló tevékenységek ellátása a jogszabályokban meghatározott mértékig kötelező.
- b) A kötelező feladatokra történő megbízásnál figyelembe kell venni:
 - a megbízandó szakértelmét,
 - a megbízandó véleményét,
 - az iskolán belüli egyenlő teherviselést,
- c) Nem kötelező, vagy a kötelező mértéket meghaladó feladatokra megbízás csak a megbízandó egyetértésével adható.
- d) Ha a megbízáshoz valamely közösség jogosultsága fűződik, a megbízás előtt azt érvényesíteni kell.
- e) A megbízásokat tanévenként meg kell újítani.
- f) A megbízást az igazgató tanév közben visszavonhatja,
 - ha a megbízott tartós távolléte (pl. betegség) miatt a tevékenységét nem tudja ellátni,
 - közös megegyezéssel,
 - fegyelmi határozattal.

A pedagógusnak tanártársaival, az iskola dolgozóival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában a kulturált érintkezés szabályai érvényesüljenek. Együttműködésével segítse a diákönkormányzat munkáját. A pedagógus részt vesz szülői értekezleteken, a munkatervben megjelölt időpontban fogadóórát tart. Osztályfőnöki, szaktanári munkáját tantárgyi programokban tervezi meg, amelyet a területet felügyelő igazgatóhelyettesnek - az általuk megjelölt időpontig - bemutat. Az iskolai ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, az igazgató által kijelölt tanórán kívüli megbízásokat, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát az SZMSZ előírásai, illetve az igazgató utasításai szerint látja el.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott óraadó tanárnak is ismernie kell az SZMSZ előírásait, és foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a tantestület munkájában.

A pedagógiai, szakmai továbbképzésekre, tanfolyamokra a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató jelöli ki a pedagógust.

Az intézményben a felügyeleti kötelezettség teljesítése tanítási órákon az órát tartó tanár, óráközi szünetekben a folyosóügyeletes tanárok útján kerül biztosításra.

13.1 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt a nevelőtestület véleményét figyelembe véve az igazgató bízta meg úgy, hogy osztályát lehetőleg 2, 3 vagy 4 éven át vezesse, a képzési időnek megfelelően.

Feladata:

Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, ismerje meg tanítványainak személyiségét, nevelje tanítványait. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, az osztály-diákbizottsággal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat. Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában, a Pedagógiai és szakmai programban leírt nevelési-oktatási célkitűzések megvalósítását (egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása, tanárokkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információcsere). Szoros kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel, segíti annak munkáját. Külön figyelemmel kíséri a tanköteles tanulók hiányzásait, és azonnal megteszi a szükséges lépéseket. Felelős az osztállyal kapcsolatos (napló, statisztika, ellenőrzők stb.) adminisztrációs munkáért, annak pontos és határidőre történő elvégzéséért. Tanítványait otthonukban, a kollégiumban szükség esetén felkeresi. Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival. Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában, megszervezi a szülői értekezleteket és segíti a szülői munkaközösség munkáját. Osztályát mozgósítja, és részt vesz velük az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában. A félévi és az év végi osztályozó értekezlet előtt alaposan elemzi az osztály munkáját. Havonta láttamozza a tanulók ellenőrző könyvét. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók hiányzásait és megteszi a szükséges lépéseket. Kapcsolatot tart a tangazdaság vezetővel, gyakorlati oktatásvezetővel és a szakokkal. A feladatok elvégzéséért a jogszabályban meghatározott alapbér jellegű pótlék jár.

13.2 Iskolai könyvtáros

Az iskolában a pedagógusok és a tanulók igényeit egyaránt szolgáló könyvtár működik. Az iskolai könyvtár elősegíti a tanárok szakmai, pedagógiai továbbképzését, valamint a tanulók önképzését. Az iskolai könyvtáros feladata: biztosítja a könyvtár rendeltetésszerű működését, gondoskodik az állománygyarapításról és az állomány vagyonszámáról. Biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást. Vezeti a leltárt és a kölcsönzési nyilvántartást. Ügyel a könyvtárhasználat szabályainak betartására.

13.3 Szakkörvezető tanár

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére szervezhetők a szakkörök és diákkörök. A vezető szakmailag és pedagógiaileg felelős a szakkör működéséért. A szakkör munkatervét elkészíti, s a foglalkozásokat az előírt időpontokban megtartja. Vezeti a szakköri naplót, melyet havonta ellenőrzésre bemutat az igazgatóhelyettesnek. A szakkörök vezetőit a munkaközösség vezető javaslatára az igazgató bízta meg.

14 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

14.1 A szülők tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az internet-kapcsolattal rendelkező szülők folyamatosan tájékozódhatnak az iskola aktuális ügyeiről az iskola weblapján a www.javorka-tata.sulinet.hu., az elektronikus naplóban, személyre szóló belépési kóddal.

14.2 A szülői értekezlet rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény két, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény igazgatója, az osztályfőnök és az osztály szülői szervezete, ha azt az osztály szülői szervezetének legalább egyharmada kéri. Az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői fogadóórát tart.

Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni kíván a tanuló pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az időpontot az érintett pedagógussal.

14.3 Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola alapidokumentumairól (Pedagógiai és szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.), az aktuális feladatokról tájékoztatja az intézmény vezetése.

a) az igazgató:

- a szülői közösség választmányi ülésén,
- a bejárat ajtójánál elhelyezett hirdetményeken,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül.

b) igazgatóhelyettesek:

- a szülői közösség elnökségi ülésén,
- a bejárat ajtójánál elhelyezett hirdetményeken,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül.

c) az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén,
- és ellenőrző füzetben keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben,
- indokolt esetben a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül).

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői közösség választmányával.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai és szakmai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola alapidokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

14.4 Kapcsolat külső szervezetekkel

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- a fenntartóval (értekezletek, beszámolók, konzultációk, ellenőrzés stb.)
- a megyei pedagógiai intézettel
- helyi oktatási intézmények vezetőivel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- az iskola-egészségügyi szervezettel
- gyermekjóléti szolgálattal
- drog megelőző szervezet
- a külföldi testvériskolákkal (külön belső szabályozás szerint)
- gazdasági- és agrárkamarákkal (közös ellenőrzés, konzultációk, szakmai vizsgák, beiskolázás stb.)
- gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- gyakorlati munkahelyekkel
- munkaügyi hivatallal
- átképzőközponttal
- a szakképzésben érdekelt minisztériumokkal (konzultációk, tájékoztatók, értekezletek).
- iskolai alapítványokkal
- a szakhatóságokkal (NAV, OEP, PSZÁF, Magyar Államkincstár, VPOP, ÁNTSZ,
- Oktatási Hivatal, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség, Foglalkozás egészségügyi hatóság
- Szakszolgálat, iskolaorvos, védőnői szolgálat, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, rendőrség, katasztrófavédelem stb.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A fenntartóval, a megyei önkormányzattal, a minisztériumokkal, a kamarákkal a kapcsolatot az igazgató és helyettesei tartják.

A szakmai szervezetekkel, a gyakorlati munkahelyekkel, a munkaügyi hivatallal történő kapcsolatokat elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttoktatási vezető, valamint a gyakorlati oktatásvezető tartja és fogja össze.

A pedagógiai intézettel, az egészségügyi szolgálattal, az iskola pszichiáterével, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatokat a nevelési igazgatóhelyettes szervezi.

14.5 Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás a velük kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

14.6 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

15 BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmény igazgatója köteles:

- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források

szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen a Bkr. 8. § 2) bekezdésében foglaltak vonatkozásában

Kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdasági csoportvezetője.

Az igazgató és a gazdasági csoportvezető köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, mely nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell megküldeni az irányító szervnek.

A belső kontrollrendszer intézményi részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza, melynek elkészítéséért a gazdasági vezető, jóváhagyásáért az igazgató felelős.

15.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttképzési vezető szervezi meg.

Tanévenként egész évre szóló ellenőrzési tervet kell készíteni az előző év során szerzett tapasztalatok alapján.

Cél: A normáknak, a jogi és a már meglévő szabályozásoknak, eljárásrendeknek megfelelő működés biztosítása. A külső - jogi, törvényességi, hatósági, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése. Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása, a hibák kizárására.

Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni.

Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az ellenőrzés formái:

- Írásban (feljegyzés, jelentés, beszámoló)
- Szóban (beszámoló, konzultáció, figyelemfelkeltés)

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, sport- és csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- az adminisztratív munkák vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan beszámoltatás szóban vagy írásban,
- konzultációk.

Az ellenőrzésről (hely, idő), annak eredményéről az Ellenőrzési Naplóba feljegyzést kell készíteni.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja tájékozódás, segítségnyújtás feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése eredményesség, problémák feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel, és az érintett osztályokban tanító pedagógusok közösségével meg kell beszélni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a napló folyamatos ellenőrzése (intézményvezető-helyettesek),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök, általános igazgató helyettes, intézményvezető),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések során (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők).

15.2 Belső ellenőr

A belső ellenőr a tevékenységét az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja az igazgatót.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen:

- a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer- és
- teljesítmény ellenőrzéseket, valamint
- informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén,
- bármely témában cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

Tekintettel arra, hogy az intézményben nincs főállású belső ellenőr, a megbízással alkalmazott belső ellenőr látja el a belső ellenőrzés feladatát, ezért a belső ellenőr ellátja a Bkr. által meghatározottak szerint a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

A belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, felülvizsgálatának elvégzése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - az igazgatói jóváhagyás után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgató részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén a földművelésügyi miniszter a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az igazgató számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, továbbá a kötelező továbbképzését,

- tájékoztatni az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

A belső ellenőr feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

16 KÉPVISELETI, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

16.1 Az intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőire - a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló - intézményi tanács működik.

A tanács ellátja az érdekképviselői feladatokat és félévenként egy alkalommal az intézményvezető által készített beszámolót véleményezi és véleményét eljuttatja a fenntartóhoz

A szülői szervezet, a helyi önkormányzat és a nevelőtestület választott tagja megalakította az Intézményi tanácsot.

Az intézményi tanács jogi személy.

Önmaga határozza meg feladatait és munkarendjét, ügyrend alapján működik, képviselőjét az elnök látja el

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása,

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

16.2 A szülők közössége

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező - szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményben az osztályok Szülői Közösségeit az adott osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok Szülői Közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői közösség tagok (osztályonként 2 fő, elnök és elnökhelyettes) vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztály Szülői Közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Közösség választmánya, továbbiakban, mint Szülői Szervezet, melynek munkájában az osztályok szülői munkaközösségének elnökei vesznek részt.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya tagjai közül megválasztja a Szülői Szervezet elnökét, elnökhelyettesét.

Az iskolai Szülői Szervezet elnöke az iskola igazgatójával és a nevelési igazgatóhelyettestel tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet kapcsolatrendszerét az iskola általános igazgatóhelyettese koordinálja.

A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért a nevelési igazgatóhelyettes, a Szülői Szervezet véleményének - a jogszabály által előírt esetekben történő - beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskola igazgatójának kezdeményeznie kell az iskolai Szülői Közösség választmányának összehívását a tanév során minden olyan szükséges alkalommal, amikor a Szülői Közösségnek véleményezési, javaslattevő jogait gyakorolnia kell.

Az iskolai Szülői Közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,

- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, továbbá
 - véleményezi az iskola Pedagógiai és szakmai programját,
 - Házi rendjét,
 - munkatervét, valamint
 - az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel kapcsolatosak,

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

16.3 Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében és irányításában való egyes jogokat – Mt. 262. § - 265. § - a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében - az általuk közvetlenül választott - Közalkalmazotti Tanács gyakorolhatja. Ezen lehetőségével az alkalmazottak közössége nem élt, Közalkalmazotti Tanács nem alakult az SZMSz készítésének időpontjában.

Az intézmény vezetése a lehetőséget megadja.

Létrejöttkor a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések Közalkalmazotti Szabályzatban kerülnek megállapításra, amelyet a Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkot meg.

A Közalkalmazotti Szabályzat Kollektív Szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

16.4 Szakszervezet

Szakszervezeten az alkalmazottaknak minden olyan szervezetét érteni kell, amelynek elsődleges célja az alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése.

A dolgozók jogosultak az intézmény munkaszervezetén belül is szakszervezet létrehozására.

A szakszervezet feladata, hogy:

- a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet-, és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa, továbbá
- a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt (közalkalmazotti jogviszonyt) érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviselje.

Az intézmény igazgatója köteles biztosítani a dolgozók szakszervezet(ek)be való tömörülésének lehetőségét, az intézményen belül alakult szakszervezet(ek) törvényes működését az Mt. és a Kjt. vonatkozó jogszabályhelyének figyelembevételével.

Az intézményben képviselettel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviselőjére jogosult szervet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik az SzMSz készítésének időpontjában nincs.

17 A RENDSZERES EGÉSZSÉGI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

17.1 Az iskolaorvos

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tatabányai városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola nevelési igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

17.2 Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.*

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja és felügyeli.

Munkája során kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

18 A GAZDASÁGI SZERVEZET

Az intézmény a jóváhagyott előirányzataival önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági feladatok ellátását a székesfehérvári Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola Gazdasági Szervezete látja el.

A székesfehérvári intézmény gazdasági szervezete

- 1) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- 2) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

18.1 A gazdasági szervezet fő feladatai

- költségvetési szerv pénzügyi működtetése,
- költségvetés tervezés készítés,
- költségvetés év közbeni betartása, betartatása,
- év közbeni előirányzatok módosítása, pénzmaradvány, saját hatáskörű, stb.
- a költségvetési szerv készpénzforgalmának bonyolítása,
- a költségvetési szerv bankszámlaforgalmának bonyolítása,
- a költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételét, azzal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
- a beszerzések bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás feladatait,
- belföldi, és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat
- év közbeni pénzügyi tranzakciót igénylő kifizetések szabályszerűsége, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítő feladatok ellátási rendjének biztosítása,
- adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása, költségvetési jelentések, mérleg, éves beszámoló, központi statisztikai hivatali bevallások, adóhatósági bevallások stb.
- meglévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok, állagmegóvás, karbantartási munkák biztosításával,
- a költségvetési szerv szakmai feladatainak ellátását biztosító anyagok, eszközök beszerzése,
- a költségvetési szerv alapfeladatainak kívüli tevékenységek növelése, minél magasabb működési bevétel elérése céljából,
- pénzügyi, számviteli rend betartása,
- humánpolitikai, munkaügyi feladatok elvégzése,

A gazdasági szervezet vezetője: a gazdasági vezető

Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

1. Gazdasági csoportvezető

(Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium, munkavégzés helye: Tata, Új út)

- főkönyvi könyvelő
- pénztáros-gazdasági ügyintéző
- személyzeti munkaügyi előadó
- analitikus nyilvántartó

A gazdasági szervezet ellátja az intézmény gazdálkodásával, működtetésével kapcsolatos alábbi főbb feladatokat:

a) Pénzügyi – számviteli feladatok

- költségvetés készítése az irányító szerv útmutatásai alapján,
- előirányzatok kezelése és nyilvántartása,
- elkülönített pénzek kezelése, elszámolása,
- pénzmaradvány megállapítása és elszámolása,
- előirányzat-felhasználási terv készítése,
- kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata,
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetése,
- likviditási terv készítése,
- megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése,
- az intézményi gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, az ésszerű takarékos gazdálkodás megvalósítására ösztönző javaslatok, összehasonlító kimutatások készítése,
- belföldi kiküldetések elszámolása, ellenőrzése,
- fizetési előlegek nyilvántartása,
- projektek pénzügyi elkülönítése, elszámolások segítése,
- kontrolling rendszer kidolgozása és működtetése,
- a vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése.
- analitikák teljes körű vezetése,
- szabályzatok készítése
- számviteli politika, számlatükör, számlarend és egyéb pénzügyi és számviteli szabályzatok elkészítése,
- a különböző szervezeti egységek, elkülönített pénzeszközök, különböző jogcímek stb. kódrendszerének összeállítása,
- a számlák iktatásának ellenőrzése, a számlák kontírozása és érvényesítése,
- naprakész könyvelés biztosítása, mind a főkönyv, mind az analitikák tekintetében,
- rendszeres egyeztetési és ellenőrzési feladatokat elvégzése,
- a jogszabályban előírt havi, a negyedéves zárási feladatok elvégzése, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés készítése, havi adatszolgáltatások előállítása
- a beszámolók elkészítése,
- a teljes körű külső és belső számviteli adatszolgáltatás biztosítása,
- rendszeres egyeztetés a gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel

- az év végi teendők biztosítása,
- a leltározási és selejtezési feladatok szervezése,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásához kapcsolódó teendők ellátása,
- közreműködés a projektek, elkülönített pénzeszközök számviteli elszámolásában,
- statisztikák elkészítése.
- az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények számláinak befogadása, megfelelő elkülönítése, számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése,
- a számlák iktatása, utalványrendelet nyomtatása,
- a számlák határidőre történő átutalása,
- finanszírozási igények kezelése,
- likviditásmenedzsment,
- bankszámla forgalom folyamatos, naprakész feldolgozása, figyelemmel kísérése
- az egyéb (nem számlás) kifizetések teljes körű ügyintézése,
- folyószámla nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése,
- központi számlázási feladatok elvégzése, telephelyeken történő számlázás koordinálása,
- követelések nyilvántartása és behajtása,
- pénztári teendők ellátása, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények pénztárainak koordinálása, ellenőrzése
- pénzkezelő helyek ellátmányának biztosítása és elszámoltatása,
- leltározási feladatok (szállítók, adósok, vevők, munkavállalóval szembeni követelések, bankszámlák, pénztárak) ellátása,
- az ÁFA, egyéb központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- az ételmezési térítési díjakhoz (Pápa, Tata) kapcsolódó pénzügyi feladatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- cafeteriához kapcsolódó kifizetések ügyintézése, utalványok megrendelése, kezelése,
- szabályozási feladatok, pénzügyi eljárásrendek kialakítása, szabályzatok készítése
- pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése (pl. folyószámla szerinti szállítói tartozásállomány, vevői követelés állomány), koordinálja a telephelyeken önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézményekben az integrált gazdálkodási rendszer bevezetését és működtetését.
- fizetési felszólítások kezelése

b) Humánerőforrás kezelés vonatkozásában:

- munkáltatói intézkedések előkészítése az alábbi tárgykörökben:
 - kinevezés, átsorolás, illetményváltozás,
 - megbízási szerződések előkészítése,
 - jubileumi jutalom,
 - felmentés, egyéb megszüntetés,
 - rendkívüli munkavégzés, helyettesítés,
 - összeférhetetlenség,
 - személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- tanulmányi szerződések előkészítése,

- kártérítési eljárás iratainak előkészítése,
- szabadság, egyéb távollétek jelentésének elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
- munkába járás költségtérítésének, megbízási díjak számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
- tanácsadás munkajogi kérdésekben,
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- cafeteriához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása,
- a dolgozói egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése,
- a diákokhoz kapcsolódó munkaügyi, számfejtési feladatok ellátása,
- éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatok koordinálása,
- a közalkalmazottakat megillető utazási kedvezményekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését, gondoskodik a szabadságolási terv intézményszintű elkészítéséről.

c) Üzemeltetéshez, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:

- a tanév indításának előkészítése, a működéshez szükséges üzemviteli feltételek folyamatos biztosítása,
- az épületek üzemeltetéséhez, karbantartásához, vagyonvédelméhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- az épületek és szolgáltatások és tárgyi eszköz beszerzések költségeinek fedezetére vonatkozó költségvetési javaslat elkészítése, gazdálkodás az elfogadott költségvetési előirányzatokon belül,
- az eszközök beszerzésével, üzembe helyezésével, elosztásával kapcsolatos feladatok
- a fejlesztések, javítások, karbantartási, felújítási feladatok műszaki előkészítése, tervezése, a végrehajtás érdekében szükségessé váló pályáztatás, árajánlatkérés a vállalkozóktól, a szerződések előkészítése, a teljesítés ellenőrzése és igazolása,
- a tevékenységi körhöz kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
- kapcsolattartás az ingatlanok felújításával kapcsolatban az illetékes hatóságokkal,
- az intézményi ingó és ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása:
- leltározási feladatok szervezésében való közreműködés, helyszíni ellenőrzése
- felesleges kapacitások hasznosítása,
- vagyonbiztosítással kapcsolatos tevékenység ellátása,
- selejtezési feladatok szervezésében való közreműködés, helyszíni ellenőrzése
- Gondoskodás a hulladékszállítási, rovarirtási, kazánfelügyeleti és minden egyéb ingatlanhoz kapcsolódó feladat ellátásáról,
- Műszaki berendezések meghibásodása esetén intézkedés kezdeményezése.

18.2 A tanüzem, a tangazdaság,

A tanüzemek működtetésének elsődleges célja, az iskola szakképző tevékenységéhez kapcsolódó gyakorlati oktatási feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- a tanüzemekben elsősorban azon gyakorlati képzési elemek oktatása a cél, melyek a külső gyakorlati helyeken nem megvalósíthatók, a szakmai vizsgakövetelményeknek azonban részét képezik.
- azoknak a tanulóknak a gyakorlati oktatása, akik tanulói szerződés keretei között nem helyezhetők ki külsős képzésre.

A tanüzemek, tangazdaság oktatási céljai:

A Tanüzemek, tangazdaság legfőbb célja, hogy munkaerőpiac számára kiemelkedő tudású szakemberek képzését elősegítsék a gyakorlati oktatás területén.

A gyakorlati oktatásban résztvevő oktatók feladata, hogy megfelelő gyakorlati szakmai képzéssel, személyes példamutatással, igényes munkavégzésre, munkafegyelemre, a szakmai normáknak megfelelő minőségi termékek előállítására tanítsa a rábízott tanulókat.

A tangazdaságban a gyakorlati oktatók és szaktanárok feladata a tangazdaság működésének megismerésén keresztül olyan gyakorlati szakemberek képzése, akik a mezőgazdaság mindkét ágazatában (állattenyésztés és növénytermesztés) önálló gazdálkodásra lesznek alkalmasak.

Tanüzemekben, tangazdaságban folyó oktatás rendje (továbbiakban üzemek):

Az üzemekben az oktatás az éves képzési tervek alapján történik. A képzés során törekedni kell arra, hogy a szakmai gyakorlat alatt a tanulók a szakoktatók felügyelete mellett jó minőségű, piacképes termékeket állítsanak elő, munkavégzésük megfeleljen az adott terület szakmai elvárásainak.

Az üzemekben, folyamatos működésükből adódó feladatok ellátásába az üzemvezetők feladatkijelölésével és a szakoktatók irányításával a tanulóknak be kell kapcsolódni a tanult szakmájukhoz fűződő, gazdaságilag is eredményes feladatok elvégzésébe. A tanuló éjszakai műszakra nem osztható be.

A gyakorlati oktatás során folyamatosan, naprakészen kell vezetni a gyakorlati oktatási naplót, melyben minden szakmai gyakorlat alkalmával fel kell vezetni a gyakorlat témáját, a hiányzókat valamint a gyakorlatot vezető szakoktató nevét.

Az üzemek termelést folytató üzemrészeiben diák csak szakoktató felügyeletével tartózkodhat.

Az üzemekben bekövetkező tanuló-balesetekkor az érintett szakoktató felelősséggel tartozik, felelősségének mértékét az üzemi baleset kivizsgálását követően állapítják meg. A szakképzés minőségének javítása érdekében kiemelkedően fontos, hogy a szakoktató a termék minőségét jelentősen befolyásoló technológiai szakaszokban (pl.: anyagok kimérése, keverése, sütési idő betartása stb.), személyes jelenlétével segítse, folyamatosan kontrollálja az adott feladatot végrehajtó diákokat, személyesen legyen jelen a teljes gyakorlati oktatás teljes idejében.

A gyakorlat alatti jelentős fegyelmezetlenségről, a diákok nevének feltüntetésével bejegyzést kell készíteni a gyakorlati oktatási naplóba.

Jelentős fegyelmezetlenségnek számít minden olyan cselekmény:

- amely a tanuló testi épségét veszélyezteti, függetlenül attól, hogy a baleset ténylegesen bekövetkezett-e;
- az iskola számára gazdasági kárt okoz, tekintet nélkül a kár nagyságára, illetve arra, hogy szándékos rongálásból vagy hanyag munkavégzésből, vagy más cselekedetből ered-e a kár.

A fenti esetek bármelyikének előfordulásakor haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetőjét, akinek kötelessége kivizsgálni a veszélyhelyzetet, illetve a károkozást okozó magatartást.

Minden tanulócsoporthoz távozásakor a szakoktatónak ellenőriznie kell a diákok által használt kommunális helységek rendjét, az ott található vagyontárgyak épségét is.

A tanüzemek üzemi területén illetve a gazdaság területein diák szakoktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az oktató, ellenőrző tevékenység elmulasztásából adódó gazdasági károkért az érintett dolgozó az 1992. évi XXXIII. törvény 45. § (Kjt) szerinti felelősséggel tartozik.

A tanüzemi egység területére való belépés:

A tanüzemek területén, a tangazdaság udvarán idegen nem tartózkodhat.

A tanüzemekben korlátozás nélkül tartózkodhatnak:

- az érintett tanüzem oktatói és technikai személyzete,
- az intézmény igazgatója és helyettesei,
- az informatikai rendszergazda,
- az iskola műszaki vezetője, karbantartási munka felmérése ellenőrzése céljából,
- a szakhatóságok ellenőrző tevékenységet végző munkatársai.

A karbantartó tevékenységből adódóan karbantartó tartózkodhat az üzemi területen amennyiben ott karbantartást, illetve hibaelhárítást végez, és erre őt az iskola műszaki vezetője, azonnali hibaelhárítás esetén az üzem vezetője utasította.

Minden egyéb esetben, amennyiben idegen tartózkodik az üzem területén az érintett üzemvezető, szakoktató, fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az érintett területekre ki kell tenni „Az idegeneknek belépni tilos!” táblát.

A gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie, melynek elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az ügyrendnek tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását,
- a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét,
- a helyettesítés rendjét, továbbá
- a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni azokat a - a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott - kérdéseket, amelyek igazgatói jóváhagyással, külön belső szabályzatban kerülnek kiadásra, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

19 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az alkalmi intézkedések rendje:

Minden iskolai rendezvény előtt gondoskodni kell a rendezvény jellege szerinti megelőző felkészítésről.

Ennek felelőse a rendezvény szervezője és az osztályfőnök.

A baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az iskola minden dolgozóját munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni munkába álláskor, feladatváltozáskor és a hatályos jogszabályok szerinti idő eltelte után.
Munkavédelmi oktatásban részesítjük az iskola összes dolgozóját minden tanév elején. Az év közben belépő alkalmazottakat a munkába állást követően egy héten belül munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, hasonlóan a tartós távollétről visszaérkező dolgozót is. Az oktatásról jegyzőkönyvek készülnek.
- b) A tanulókat az egészség és testi épség védelmére vonatkozó szabályok megismertetése és elsajátítása érdekében munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni az alábbiak szerint:
 - Minden tanévkezdéskor az első osztályfőnöki, testnevelés, valamint szakmai gyakorlati órán.
 - Az oktatási anyagot, valamint a részvétel tényét jegyzőkönyvben a tanulók aláírásával rögzítjük.
 - Minden esetben, amikor új feladattal, balesetveszéllyel kerülnek szembe a tanulók, a baleseti oktatást el kell végezni.
- c) Az időszakos munkavédelmi szemlék időpontját az igazgató jelöli ki.
- d) Az intézményi munkavédelmi és tűzrendészeti felelős munkáját az igazgató - folyamatos kapcsolattartás mellett - az ellenőrzési terv szerint ellenőrzi.
- e) Minden olyan helyiségben, ahol gyakorlati oktatási tevékenység folyik, ki kell függeszteni a helyiségre vonatkozó védelmi szabályokat.
Ezért és ezek karbantartásáért a munkavédelmi megbízott a felelős.
- f) A védőruha juttatást külön belső rendelkezések tartalmazzák.
- g) A tűzvédelmi előírások naprakészen tartásáért, ezek jogszabály szerinti megismertetéséért, a tűzoltóeszközök karbantartásáért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

Balesetek esetén követendő eljárások:

- a) Eszméletvesztéssel járó baleset, vagy állapot esetén azt észlelő tanár minden további mérlegelés nélkül és minden más intézkedés előtt köteles mentőt hívni. Kizárólag a telefonhíváshoz szükséges időre hagyhatja el a helyszínt, vagy ha egyidejűleg életmentő beavatkozást kell végeznie.

- b) A foglalkozást vezető vagy felügyelő tanár a szükséges elsősegélynyújtás és ellátás biztosítása után értesíti a munkavédelmi felelőst és az ügyeletes vezetőt.
- c) A munkavédelmi felelős felveszi a jegyzőkönyvet, nyilvántartásba veszi a balesetet és az eset súlyossági fokának megfelelően megszervezi a kivizsgálást.
- d) Az igazgató az esemény súlyossági fokának megfelelően jelentést tesz a fenntartónak.

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szabályok:

- a) A katasztrófavédelemmel kapcsolatos előkészítő és operatív tevékenység irányítója az igazgató.
- b) Gondoskodik a tűzvédelmi előírások kidolgozásáról, érvényre juttatásáról, az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként a Tűzriadó Terv kiadásáról, az épületek kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- c) A dolgozók és a tanulók katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi felkészítése minden tanév elején megtörténik. A tanulók katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi felkészítése az általános munka- és tűzvédelmi oktatás keretében – minden év elején és 1-1 osztályfőnöki órán, illetve testnevelés és szakmai gyakorlati órákon – történik.
Ennek része a tűzriadó próba évenkénti gyakoroltatása és a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez szükséges ismeretek átadása.

Minden balesetet a balesetet észlelő köteles haladéktalanul jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges:

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

20 TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény valamennyi dolgozója – különösen a vezetők, az iskolatitkár és az iskola takarító személyzete - a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak (közvetlen felettesük felé) és az illetékeseknek jelenteni.

20.1 Bombariadó

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola ügyeletes vezetőjének, vagy a leggyorsabban, legkönnyebben elérhető vezetőjének.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

20.2 Veszélyhelyzeti kivonulás

Rendkívüli (tűz-, bombariadó, egyéb) vészhelyzet esetén az épületet el kell hagyni!

Az iskola épületének, a telephelyek teljes vagy részleges kiürítését az intézményvezető rendeli el.

A riasztás történhet:

- jelzőcsengetéssel – 1 percig tartó szaggatott csengőhang (2 sec. Hang – 1 sec. Szünet)
- iskolarádión keresztül.
- személyesen – élőszóval.

A riasztás elrendelésekor az osztálytermekben tartózkodó tanárok kötelesek:

- bezárni az ablakokat,
- minden elektromos berendezést, világítást lekapcsolni,
 - a tanulók magukhoz veszik személyes tárgyaikat,
 - elhagyják a termeket, és a kijelölt helyre távoznak!

A jelzés észlelésekor mindenki köteles – saját és embertársai érdekében – az utasításban megjelölt kijáraton elhagyni az épületet és a kijelölt helyen gyülekezni!

21 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

21.1 A használat rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

21.2 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat.

Az iskola dolgozóinak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint megfelelő időben és állapotban kell az iskolában megjelenniük, tekintet nélkül arra, hogy pedagógus munkakörben dolgoznak-e vagy sem, mivel magatartásukkal és megjelenésükkel részesei a tanulóifjúság nevelésének. Az iskola dolgozói távolmaradásukat – rendkívüli esetet kivéve – úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen. Hiányzó munkatársak – képesítés, munkakör szerint elvárható – szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

A következő szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 15-től az augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban az iskolavezetésnek ügyeletet kell tartani.

21.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Fentiek vonatkoznak a telephelyekre is.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

22 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

22.1 Ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza.

Nemzeti és iskolai ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

A nemzeti ünnepeken az ünnepi külsőségek (nemzeti zászló, Himnusz, Szózat) használata kötelező.

Ünnepi viselet:

Az intézet évi programjában meghatározott ünnepi programokon az alábbi ünnepi viselet javasolt:

- Lányok: sötét szoknya, nadrág – galléros fehér blúz, iskolai emblémás nyakkendő.
- Fiúk: sötét szövetnadrág – fehér ing, iskolai emblémás nyakkendő.

Az iskola működésével, hagyományápolással kapcsolatos ünnepek:

A tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás, kulturális rendezvények és ünnepek, Nemzeti ünnepek, kultúra, sport.

A tanulmányi versenyeken kiválóan szereplő tanulók köszöntése, a nemzeti emléknappal kapcsolatos megemlékezések:

- Karácsonyi ünnepség
- Diáknapok

Ezen a rendezvényeken a pedagógusoknak kötelező a megjelenés.

22.2 A mindennapi testedzés formái

Az iskola biztosítja a tanulók mindennapos testedzését az alábbi lehetőségek felhasználásával:

- testnevelés óra,
- tömegsport
- tánc tanulás

Jelentkezés alapján, egész évben, tanórán kívül tanulóink használhatják a tornatermet, az iskola sportlétesítményeit és sportszereit tanári felügyelet mellett. A sportolási lehetőségek szervezését a testnevelő tanárok végzik a nevelési igazgatóhelyettes irányításával.

A térítési díj ellenében szervezett (pl. úszás, korcsolyázás) sportolási lehetőségek szervezésekor be kell szerezni a szülői hozzájárulást.

Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés és felmentés a testnevelési órák alól:

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola igazgatójával egyetértésben – a következőképpen foglalkoztatható. Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akinek hosszabb betegség miatt romlott az egészségi állapota vagy kisebb mértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van. A könnyített testnevelésre utalt tanulók osztályzatot kapnak. Megfelelő tanulólétszám esetén önálló iskolai csoport működtethető. Gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt csak sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat végezhet. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet. Ha az iskolában szakképzett gyógytestnevelő tanár személye is adott, akkor az órákat az intézmény keretében a testnevelési órák száma szerint kell megtartani. Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem. A tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a „felmentett” bejegyzés kerül.

A felmentést az iskolaorvos javasolja, a felmentésről az igazgató hoz határozatot. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szakmai alkalmassági egészségügyi szűrését az Iskolaorvosi Szolgálat végzi.

22.3 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A magántanulót kizárólag osztályozó vizsgán lehet minősíteni. Akkor is osztályozó vizsgát kell szervezni a magántanuló számára, ha – akár a magántanulói jogviszonyának létesítését megelőző időszakban, akár az órák rendszeres vagy időnkénti látogatásának eredményeként – rendelkezik elegendő osztályzattal ahhoz, hogy az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint le lehetne zárni.

A felnőttoktatásban részt vevő tanuló, ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Egy osztályozó vizsga – kivétel, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Az iskola a vizsgák időpontjáról a határozattal együtt tájékoztatja a vizsgázót.

Az a), b), c), g) esetben, a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a nevelési igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. A nevelési igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére 3 nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében.

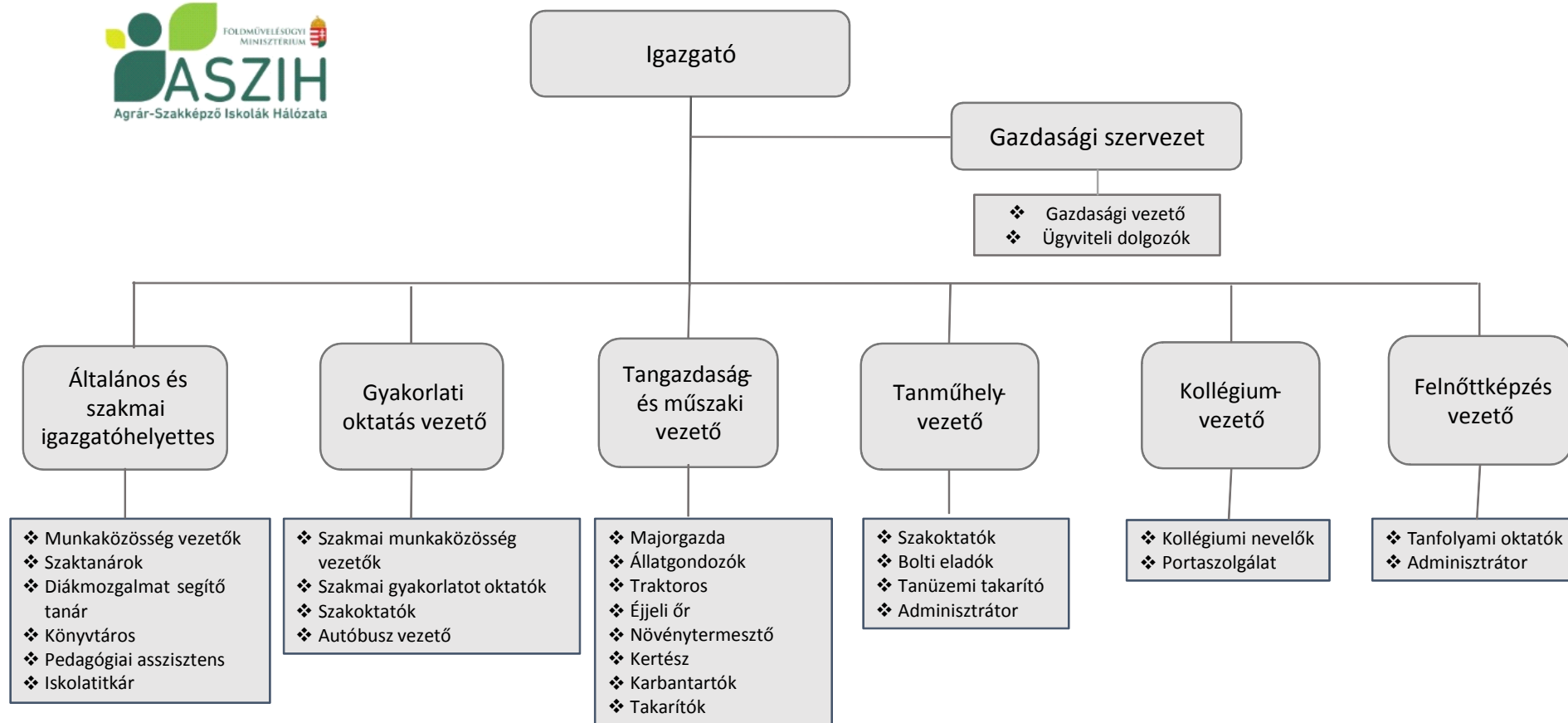
A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

23 MELLÉKLETEK:

23.1 Szervezeti felépítés

Jávorka Sándor Mg.-i és Élelm.ip. Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium szervezeti felépítése



23.2 A Jávorka Sándor Mezőgazdasági És Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Kollégiumi Működési Szabályzata

I. A Működési Szabályzat hatálya

A Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Működési Szabályzatának hatálya kiterjed annak területére, az intézmény minden egységére:

- Az ott lakó tanulókra.
- Vezető beosztásban dolgozókra.
- Pedagógus munkakörben dolgozókra.
- Nem pedagógus munkakörben dolgozókra.

A Működési Szabályzat érvényessége

Jelen Működési Szabályzatot a Nevelőtestület fogadja el. A Diákönkormányzat a jogszabályban előírt kérdésekben egyetértését adta.

Érvénybe a Fenntartó jóváhagyásának napján lép.

II. A kollégium rendeltetése, feladata

A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik az iskola valamely évfolyamán beiratkoztak, kérik felvételüket, és a körülményeik kollégiumi elhelyezésüket indokoltá teszik.

1. A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.
2. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott Diákönkormányzat irányítja.

A kollégium az iskolának-, mint többcélú, közös igazgatású intézménynek-, szakmai tekintetben önálló szervezeti egységeként működik.

3. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 33. §-a előírja, hogy ebben az esetben a különböző tevékenységet folytató intézmény a feladatait két, szakmai tekintetben önálló szervezeti egység keretében oldja meg.

III. Tanulókra vonatkozó rendelkezések

a/A felvétel

1. A kollégiumban a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel vagy az iskola útján kérhetik. A felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével az iskola igazgatója dönt.
2. A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani.

3. Tanév közben a tanuló az iskola útján jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.
4. A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti.
5. A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításáról a szülőket az igazgató írásban értesíti.
6. A felvétel elutasítása esetén az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatoknak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
7. A kollégiumi tagság megújítását a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:
 - tanulmányi munkaképesség szerinti eredménye,
 - közösségi tevékenység színvonala,
 - előző tanévben tanúsított magatartás,
 - szociális helyzet.

b/Kollégiumi térítési díj

1. A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj befizetése csekken, a tárgyhó 10-éig történik.
2. A térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.
3. Térítési díjat a hó minden napjára fizetni kell, kivéve, ha a tanuló távolmaradását két munkanappal korábban jelzi.
4. A befizetést igazoló csekkszelvényt meg kell őrizni, illetőleg amennyiben szükséges, be kell mutatni a gazdasági hivatalban.
5. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az ide vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

c/Elhelyezés a kollégiumban

1. A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges
 - az elhelyezést kérő szülő írásos kérelme,
 - a kollégium kiértékelésének bemutatása,
 - a szükségesnek tartott-, előzetesen írásban felsorolt-, felszerelési tárgyak beszerzése.
2. Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról-, a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat egyetértésével-, a kollégiumvezető dönt.
3. A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézetten kívüli egyesületnek, körnek vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha ez tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

d/Kollégiumi tagság megszűnése

1. Megszűnik a kollégiumi tagság
 - a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
 - a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
 - akinek tagságát térítési díjhátralék miatt (ez legfeljebb 3 havi díj lehet) az igazgató megszüntette,
 - a megszüntetésről szóló döntés jogerőre emelkedése napján,
 - azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel.

Amennyiben kiskorú tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, az intézmény igazgatója köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

e/A tanulók önkormányzata

1. A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzati szervei irányítják.
2. A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés.
Rendszeres összehívása: szeptember, illetve február hó.
3. A Diákönkormányzat –, a Nevelőtestület véleményének kikérésével –, dönt saját működéséről, a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.
4. A/Egyetértési jogot gyakorol:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - házirend elfogadásakor.

B/Véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanuló helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
 - pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításának,
 - ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.
5. A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

f/A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, színterei:

A tanulók szervezett véleménynyilvánítási színtere a diákközgyűlés. Amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.
A közgyűlések közötti időszakban az önkormányzati feladatokat a tanulók által választott diáktanács látja el.

g/A tanulók kollégiumon belüli értékelése:

- a. A tanulók kollégiumi teljesítményét a tanulmányi előmenetel, a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és fegyelmi helyzet figyelembevételével-, félévkor és tanév végén értékelni kell.
- b. Az értékelést a csoportvezető tanár és a csoport Diákönkormányzata-, a Nevelőtestület által jóváhagyott szempontoknak megfelelően-, együttesen végzi.
- c. A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- d. Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való viszonyát, szakmaszeretétét.

- Az eljárás időtartama: a hivatalos értesítő kézhezvételétől számított 15 nap.
- Az eljárás eredménye:
 - Ha az egyeztető eljárás a 15 nap alatt nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás a „hagyományos” módon folytatódik.
 - Ha a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (max. 3 hónapig), s ha ezalatt a sértett nem kéri a köteleességszegővel szemben a fegyelmi eljárás folytatását, akkor az eljárást meg kell szüntetni.
 - Ha az egyeztető eljárás során megszületett megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, a fegyelmi eljárást szintén folytatni kell.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés, (a döntést a tanár hozza)
- írásbeli intés, (a döntést a tanár hozza)
- írásbeli megrovás,
- megbízatás visszavonása.

A megbízatás visszavonása kollégiumvezetői hatáskörbe tartozik.

Fegyelmi büntetés:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) kizárás.

A fegyelmi büntetést az a), b) pontban meghatározott esetben a kollégium vezetője, a c) pontban meghatározott esetben a kollégium Nevelőtestülete hozza.

A fegyelmi eljárást a Köznevelési Törvényben foglaltak alapján kell lefolytatni.

Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékének megfelelően az Oktatási Törvény 77. § (2). bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

IV. A Nevelőtestület jogkörei

1. A Nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógusa, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.
2. A Nevelőtestület döntései, véleményezési és javaslattevői jogköreit a köznevelésről szóló 1993. évi LXXXIX. Törvény 55. § (3). Bek. és az 57. §-a szabályozza.
3. A Nevelőtestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezletet a kollégium vezetője vezeti.
4. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, illetve a Nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a KÖT kezdeményezésére.
5. A Nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályoknak meghatározott eseteket.

6. A nevelőtestületi értekezletre-, tanácskozási joggal-, meg kell hívni a Diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselőjét.
7. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető által megbízott pedagógus vezeti.
8. A Nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok; azt a Nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
9. A Nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és döntésére tagjaiból biztosságot hozhat létre, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
10. Ha a Nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, a KÖT egyetértésével a nevelőtestületi értekezletet össz dolgozói értekezlet keretében kell megtartani.

V. A Kollégium kapcsolatai

1. Kapcsolat a szülőkkel

- A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról.
- A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, fogadó órák.
- A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelő tanárától, a kollégiumvezetőtől, valamint az igazgatótól. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak.

2. Kapcsolat az iskolával

- A kollégium a nevelés minden területén az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű a kollégium és az iskola folyamatos, szoros együttműködése.
- Az iskola és a kollégium közös igazgatású intézmény, így valamennyi programot, rendezvényt a kollégium vezetője az intézmény igazgatójával megbeszél, egyeztet.

3. Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

- A kollégium vezetője, Nevelőtestülete, Diákönkormányzata törekedjék más kollégiumokkal való tartós és szoros kapcsolat kialakítására.
- A kollégium gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, múzeumok, TIT, művelődési ház) való kapcsolattartásra.

4. Nemzetközi Kapcsolat

- A kollégiumnak törekedni kell külföldi oktatási és nevelési intézményekkel kapcsolatot építeni, megteremteni a lehetőséget annak, hogy a tanulók megismerhessék más nemzetek fiataljainak élet-, és munkakörülményeit, törekvéseit.
- A kollégium nemzetközi kapcsolatait elsősorban-, kulturális és sport vonatkozásában-, önállóan alakítja.

VI. A Kollégium munkarendje

1. A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott

tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.

2. A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
3. A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.
4. A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport legalább 20, de legfeljebb 27 tanulóból szervezhető.
5. A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a kollégiumvezető dönt.

Kimenő, hazautazás

1. A tanulók minden tanítási napon 16 óráig kimenőre mehetnek.
Szombaton és vasárnap a kimenő 21 óráig tart.
2. A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart. (Ez legfeljebb évi 5 alkalom lehet.)
3. Hét közben hazautazási engedély adható:
 - rendkívüli esetben, szülői kérésre,
 - tanítási szünet esetén.
4. A többnapos tanítási (ősz, téli, tavaszi, nyári) szünetben a tanulók szüleikhez hazautazhatnak, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon lehet oda visszatérni. Ettől különlegesen indokolt esetben lehet eltérni.

Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

1. Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is részt vesznek. A kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.
2. Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.
3. A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok (közös névnapozások, karácsony, végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, versenyek, vetélkedők stb.) szervezése, lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek és a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.
4. A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata.

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

1. A látogatásra jogosultak:
 - akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi, vagy a Fenntartó erre engedélyt adott,
 - mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól vagy a kollégiumvezetőtől engedélyt kaptak.
2. Nem magyar állampolgárok meghívásához az engedélyt az igazgató adhatja meg.
3. Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát igazolni kell.

A tanuló kollégiumon kívüli tevékenysége

1. A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában az Igazgató –, szülői egyetértéssel adott –, engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
2. A kollégiumvezető a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységnek egyéni és csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.
3. A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.
4. Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes engedély nélkül foglalkoztatja, az igazgató panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

Bevételekről és felhasználásukról

Az intézet gazdasági feladatainak megnyugtató szinten tartása érdekében fontos feladatként kell számon tartani, hogy bevételeinket a lehetőségek kihasználásával növeljük.

A bevételek két nagy csoportja a következő:

1. működéssel összefüggő bevételek
2. Az intézmény tevékenységével szorosan össze nem függő feladatok vállalásából származó bevétel.

A működéssel összefüggő bevételekhez tartoznak:

A tanulók által fizetett kollégiumi díjak (étkeztetés), a felnőtt dolgozók étkezési térítései, a kártérítésből és selejtezésből származó bevételek.

A felsoroltakból befolyó összegeket vissza kell forgatni az intézeti költségvetésbe megbontás nélkül.

Az intézmény tevékenységével szorosan össze nem függő feladatok vállalásából származó bevételek a következők:

A kollégium az üres férőhelyeit (elsősorban hétvégéken, ill. szüneti időszakban) szervezett és csoportos turistaforgalom fogadására használja fel.

Abszolút elsőbbséget élvez a diákturizmus.

A szállásdíjknál az alapidíjhoz mosatási díj + ÁFA járul.

A befolyt összeg felhasználását a következőképpen kell bonyolítani:

- a befolyt összeg 20 % - a a diákjóléti alapra fordítandó,
- a befolyt összeg 20 % - a a programok lebonyolításában résztvevők munkadíjaként kerül elkülönítésre,
- a befolyt összeg 60 % - a fenntartás, karbantartás és fejlesztés.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka ellenőrzésére az igazgató és a kollégiumvezető jogosultak.

Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett nevelőtanárokkal, és útmutatást adnak a további munkához.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

Tata, 2015.08. 11.

.....
kollégiumvezető

23.3 A TANGAZDASÁG ÉS TANÜZEM MŰKÖDÉSI RENDJE

TANGAZDASÁG:

Név: Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Tangazdasága
Székhely: Tata, Új út 19.
Működési területe: Tata
Működtető: Jávorka Sándor Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Tata-Máriapuszta
Baj

A tangazdaság nem önálló jogi személy, gazdálkodását az iskola költségvetési keretei között valósítja meg.

Alaptevékenysége:

- szántóföldi növények termesztése
- kertészeti növények termesztése
- állattenyésztés, állattartás
- az előállított mezőgazdasági termékek feldolgozása
- szakmai gyakorlati képzés

Kiegészítő tevékenység:

- termesztési kísérletek beállítása
- szakmai bemutatók tartása
- termelési szaktanácsadás

A tangazdaság működésének jogi keretei:

- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok
- a természet-, környezetvédelem jogszabályai
- a közoktatási és a szakoktatási jogszabályok
- a fenntartó önkormányzat által kiadott jogszabályok
- az iskola foglalkozási, ill. nevelési programja
- a tangazdaság működését érintő minden egyéb jogszabály

A tangazdaság képviseletére jogosultak:

Az iskola igazgatója, az általa megbízott tangazdaság-tanüzem vezető, ill. elsősorban a tangazdaság részlegeit közvetlenül irányító szakemberek.

1. Igazgató

- biztosítja a tangazdaság törvényes és szakszerű működésének kereteit,
- a tangazdaságot személyesen képviseli,
- gondoskodik a tangazdaság működéséhez szükséges pénzügyi feltételekről,
- gondoskodik arról, hogy a tangazdaság a lehető legnagyobb mértékben az iskolai szakmai képzést szolgálja,
- rendszeresen ellenőrzi a tevékenységet,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, azok egy részét átruházhatja.

2. Növénytermesztő, kertész, állattenyésztő

- a külső kapcsolatokban az irányításuk alatt lévő részleget az igazgató megbízásából képviselik,
- feladataikat felelősséggel, az iskola érdekeinek megfelelően végzik,
- a szakmai képzés igényeit messzemenően figyelembe véve, elkészítik a tangazdasági részlegek éves tervjavaslatát,
- gondoskodnak a termeléshez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, tárolásáról (amennyiben szükséges), javításáról és szakszerű felhasználásáról,
- biztosítják a rendelkezésre bocsátott munkaerő (felnőtt, diák) hatékony alkalmazását, s a mennyiben szükséges, külső szolgáltatást is igénybe vehetnek,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a termelés munkafolyamatait, melynek során gondoskodnak a munka-és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírások betartásáról,
- vezetik a mezőgazdasági termeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, elküldik a statisztikai jelentéseket és igénylik az állami támogatásokat,
- gondoskodnak a termés, termék, kedvező értékesítéséről és – amennyiben szükséges – tárolásáról,
- a termelés során gondoskodnak a bizonylati rend betartásáról,
- a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve biztosítják a szakmai gyakorlati témák feldolgozásához a tangazdasági lehetőségeket,
- kapcsolatot tartanak a termelési és tenyésztési szervezetekkel,

- hatáskörük és jogkörük a termeltetéssel kapcsolatos folyamatokra terjed ki a következő megszorításokkal:
 - a különböző anyag-és eszközbeszerzések, ill. más, nagyobb összegű kifizetéssel járó intézkedések előtt – azok pénzügyi fedezete miatt – kötelesek egyeztetni a tangazdaság-tanüzemvezetővel, ill. a gazdasági vezetővel,
 - az irányításuk alá tartozó dolgozókkal kapcsolatosan – fegyelmi, ill. munkaviszony létesítése és megszüntetése jogkör kivételével – gyakorolják a munkáltatói jogokat,
 - az irányításuk alá tartozó tangazdasági részleg munkarendjét (termelés jellemzői, i.e. az érvényes jogszabályok alapján) maguk határozzák meg.
- A termelés folyamatairól, az azzal kapcsolatos munkájukról rendszeres tájékoztatást adnak az igazgatónak,
- Amennyiben szabálytalanságot észlelnek, azonnal jelzik,
- Kezdeményezhetik a felelősségre vonást, de jó, eredményes munka után a *beosztott dolgozók, diákok jutalmazását* is.

AZ ÁLLATTENYÉSZTÉS BIZONYLATAI

1. Alapbizonylatok

- a) Takarmányozási napló
- b) Készletnyilvántartó füzet
- c) Kiadási bizonylat
- d) Bevételezési bizonylat
- e) Belső változási bizonylat
- f) Szaporulati napló (sertés)
 - csak a bevételi bizonylattal együtt érvényes
- g) Elhullási jegyzék
 - csak a kiadási bizonylattal együtt érvényes
- h) Búgatási jegyzék (sertés)
- i) Termékenyítési jegyzék (juh, szarvasmarha)
- j) Szaporulati jegyzék (juh, szarvasmarha)

2. Kiszolgáló bizonylatok

- a) Szállítójegy
- b) Termékkísérő jegy
- c) Pénztárjegy

NÖVÉNYTERMESZTÉSI ÁGAZATBAN HASZNÁLT BIZONYLATOK

- Táblatörzskönyv
- Permetezési napló
- Termékkísérő jegy

2015. 08.12.

TANÜZEM

Név:

Jávorka Sándor Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

<u>Székhely:</u>	Tangazdasága
<u>Működési területe:</u>	Tata, Új út 19.
<u>Működtető:</u>	Tata
	Jávorka Sándor Mezőgazdasági Szakgminázium, Szakközépiskola és Kollégium
	Tata, Új út 19.

Alaptevékenysége:

- kenyér, egyéb pék árúk előállítása,

Kiegészítő tevékenység:

- szakmai bemutatók tartása
- termelési szaktanácsadás

Kisegítő tevékenység:

- a gyakorlati képzés során keletkezett nem szabványos termékek értékesítése

A TANMŰHELY BIZONYLATAI1. Alapbizonylatok:

- készletkönyv,
- számlatömb,
- készpénzfizetési számla,
- nyugtatömb,
- pénztárszalag,
- havi anyagfelhasználás,
- havi termelési összesítő,
- havi árbevétel.

2. Kiszolgáló bizonylatok:

- termelési ív,
- szállítólevél,
- megrendelő lap,
- visszaszámlázási jegyzék,
- tanműhely szaküzletének elszámoló lapja.

3. HACCP előírások bizonylatai

Tata, 2016. 08.15.

23.4 Az iskola egészségnevelési, egészségfejlesztési programja

Jogszabályi háttér

Az alábbiakban felsoroljuk azokat a jogszabályokat, amelyek az iskola és az egészségvédelem, egészségfejlesztés szoros kapcsolatára utalnak, továbbá különböző feladatokat szabnak az oktatási, és az egészségügyi ágazat számára.

1. a 2003. évi LXI tv.–nyel módosított 1993. évi LXXIX. tv. a Köznevelésről 48. § (3) bek.
2. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. Rendelet
3. a 96/2000. (XII. 11.) országgyűlési határozattal kiadott „Nemzeti stratégia a kábítószer-fogyasztás visszaszorítására”
4. A 1036/2003. (IV. 12.) Korm. határozat a 96/2000. Ogy. hat. rövid és középtávú céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról
5. a 46/2003. sz. (IV. 16.) Országgyűlési határozat, az Egészség Évtizedének Johan Béla Nemzeti Programjáról
6. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
7. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, 38. § (1) és (2) bek.
8. az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. és 3. sz. melléklete
9. a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
10. a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv.

Az iskolai egészségfejlesztés módszerei

Az egészségi állapotot az alábbi négy alapvető tényező határozza meg:

- genetikai tényezők
- környezeti tényezők
- életmód
- az egészségügyi ellátó rendszer működése.

Mivel az iskola a szocializáció kitüntetett színtere, így a fenti tényezők közül érdemi hatást - az iskola fizikai-tárgyi és pszicho - szociális környezetének alakításával -, az iskola-egészségügyi ellátás minőségére és az életmódra tudunk gyakorolni. Az iskolai egészségfejlesztő munka – akár jól, akár rosszul végzik – alapvetően befolyásolja az iskola egészének mindennapjait.

Az egészségfejlesztés

Az egészségfejlesztés fő feladata egy általánosan érvényes egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, az egyéni képességek fejlesztése, és szemléletváltoztatás az egészségügyi szolgáltatásokban.

Hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás

A hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás abból az elképzelésből indul ki, hogy az emberi viselkedés racionálisan szervezett. Több és helyes tudás helyes döntésekhez, az életvezetés helyes alakításához vezet. Amennyiben azt feltételezzük, hogy a tudás az elsődleges meghatározó tényező, akkor indokolt azt is feltételeznünk, hogy a több tudás megfelelően fogja szervezni a viselkedést.

Rizikócsoporthoz megközelítés

Ez a megközelítés a korai szűrés eredményeként feltárt egészségi problémákkal, illetve sajátos háttérváltozókkal jellemezhető csoportok körében folytatott megelőző tevékenységet jelent (pl. túlsúlyos személyek, magas vérnyomással élők, alkoholfüggő betegek gyerekei, stb.). A rizikó csoportokra irányuló egészségfejlesztő tevékenység közvetlenül kapcsolódik a betegségmegelőzés, a prevenció gondolatához.

Érzelmi intelligenciák, társas kompetenciák, alkalmazása

A kizárólagos, illetve esetleges ismeretbővítő módszer hiányosságait, korlátozott hatékonyságát felismerve jöttek létre azok a modellek, amelyek az érzelmi nevelést tekintik megfelelő eszköznek. Lényegük abban a felismerésben rejlik, hogy az egészségkárosító magatartásformák hátterében a személy konfliktuskezelési eszköztárának gyengeségei

húzódnak meg. Ezért az egészségfejlesztési törekvéseknek a társas-érzelmi készségek fejlesztését kell célul tűzniük. Az érzelmi nevelés jegyében születő és működő egészségfejlesztési programok az egészségfejlesztésben, mentálhigiénében képzett pedagógusok hiányában külső szakértők bevonásával törekednek arra, hogy szocializációs lehetőséget biztosítsanak a résztvevőknek, társas-kommunikációs készségeik fejlesztésére.

Kortárshatások az egészségfejlesztésben

Az egészségfejlesztési programok között viszonylag új keletűek azok a megközelítések, amelyek a kortársak befolyásának szerepére helyezik a hangsúlyt. Jól tudjuk, hogy a korai életszakaszokban jelentkező, aggodalomra okot adó, egészséget veszélyeztető magatartásformák az esetek jelentékeny százalékában a kortárs csoport nyomására, hatására jelennek meg. Az első cigaretta elszívása, az első részegség (az első pohár alkoholt a legtöbb magyar gyerek otthon issza meg, szülei társaságában!), az első illegális droghasználat: mindegyik a társas tevékenység részeként történik meg, gyakran az „ifjúsági kultúra” - vagy inkább szubkultúra szerves elemeként.

Gyakorlati megfontolások

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, amely egyaránt irányul a pedagógusok és tanulók egészség ismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, a fizikai és pszicho - szociális környezet egészségtámogató jellegének erősítésére, az oktatói-nevelői tevékenységben a személyközpontú megközelítésre a tanulók személyiségfejlesztése érdekében

Egészségfejlesztő program kapcsolata a tantestülettel

Olyan csoport létrehozása, amely a belső innováció és a pedagógiai programalkotás során az iskolai egészségnevelési feladatokban közreműködik. Iskolánkban, az alábbi szereplők alkotják az egészségfejlesztő csoportot:

- az intézményvezető vagy megbízottja
- az iskolai drogügyi koordinátor,
- az iskolaorvos, védőnő,
- a testnevelő,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

Bevonjuk továbbá az iskola pedagógiai munkájában kiemelten fontos személyeket (pl.: osztályfőnöki munkaközösség képviselői), illetve az iskola külső kapcsolatainak gondozásával megbízott személyeket

Segítő kapcsolatok az egészségnevelési programban

A segítő kapcsolatok intézményen belüli lehetőségét az iskola vezetése, az iskolaorvos, a védőnő a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnökök, a szaktanárok és nem utolsósorban a diákok együttműködése jelenti.

A külső kapcsolatok lehetőséget biztosítanak az egészségfejlesztési munka kiszélesítésére, valamint a különböző szakemberek, szakértők bevonására.

Szülők (család)

Szülői Szervezet

Iskolaorvos, háziorvos, védőnő feladatai

- Az életmód és betegségek összefüggései
- Az iskola tanulói egészségi állapota, ennek alapján az „iskolai diagnózis” kiegészítése, megoldási javaslatok.
- A serdülőkori változások ismerete, segítségnyújtás a serdülőkori érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában.
- Környezet egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás egészségügyi kérdésekben

Iskolapszichológus

Kíváncsú bevonni a pszichológust a továbbképzések lebonyolításába is. Az iskola vezetése elhatározta, ha az iskola fenntartója hozzájárul ilyen végzettségű szakembert kíván alkalmazni.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Önálló feladatként nem szerepel. Az osztályfőnökök feladataihoz tartozik a szociálisan hátrányos, halmozottan hátrányos és SNI tanulókkal történő foglalkozás. A feladatot az általános igazgatóhelyettes irányítja.

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, a tanári továbbképzéseken jogi, gyermek és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú előadások tartásával tudnának segítséget nyújtani az iskolának

Tájékozódás az érintettek körében

Szülők

A szülők véleményének megismerésére a nyitott nap, a szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával

Diákok

A diákoktól közvetlenül és közvetett módon szerezzünk információkat.

A közvetlen információszerzés a diákok konkrét probléma-felvetését jelenti, ebben kiemelt szerepet játszik a bizalom.

Iskolai alkalmazottak, pedagógusok

Az egészségnevelés iskolai területei

Az iskolai egészségnevelésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg.

Az egészséges életmód, ételszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe be kell épülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
- az értékek ismerete
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a betegségek kialakulása és gyógyulási folyamat
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás (AIDS prevenció) szerepe az egészségmegőrzésben
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- a rizikóvállalás és határai
- a szenvedélybetegségek elkerülése
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége
- a szenvedélybetegségekkel való foglalkozás
- a betegség és a gyógyulást segítő magatartás (elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat)
- a testi higiénia
- a környezeti ártalmak (zaj, légszennyezés, hulladékkezelés)
- a testedzés, a mozgás, a helyes testtartás

Az iskolai egészségnevelés összefügg a tanári magatartással, gondossággal, az intézmény szervezettségével.

- Gondoskodjunk az osztálytermek megfelelő, rendszeres szellőztetéséről
- Megfelelően tájékozódjunk a tanulók tanulást is befolyásoló egészségi állapotáról, a részképesség zavarokról.
- Az osztálytermek berendezése és az egészségügyi előírások kapcsolata.
- A napi munkarend, az órarend tervezésénél az iskola gondoskodik a mozgásigény kielégítéséről.

Iskolai programok

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos munka hatékonyságát az segíti az is, hogy az iskola rendelkezik határozott – minden egészséggel kapcsolatos tevékenységre kiterjedő – tervvel. Ezek az alábbiak:

- az egészséges személyiségfejlődés elősegítése,
- az egészséges táplálkozás (pl. az iskolai büfé választéka),
- a mindennapi testmozgás,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás- és kábítószer használat megelőzése,
- a hátrányos helyzetűek integrációja,
- az iskolán belüli bántalmazás megelőzésére,
- a szexuális nevelés.

Tanórai foglalkozások

- Szaktárgyi órák témafeldolgozása

Tanórán kívüli foglalkozások

- Délutáni szabadidős foglalkozások
- Sportprogramok, témával kapcsolatos filmvetítések, vetélkedők, versenyek, egyéb játékos programok, csoportfoglalkozások
- Sportrendezvények, kulturális programok
- Kirándulások, túrák, sportprogramok

Tájékoztató fórumok

Szülői értekezlet, fogadó napok

Iskolán kívüli rendezvények

Kapcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz.

Módszerek

Az iskolában alkalmazott pedagógiai módszerek tárháza ma már számos lehetőséget biztosít Az egészségnevelési program eredményes megvalósítására, leghatékonyabbak az iskola saját ötleteire épülő, illetve önálló szervezésű programok.

A mindennapos iskolai testedzés program

A közoktatási törvény módosítása során az oktatási tárca megteremtette a mindennapi egészségfejlesztő testmozgás jogszabályi feltételeit a közoktatásról szóló törvény 52 § (9-10), valamint az 53.§ (9) bekezdéseiben foglaltak, továbbá a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 243/2003 (XI. 17.) Korm. rendelet keretei között.

Annak érdekében, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat alkalmazzuk:

- minden testnevelési órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési- és légző-rendszer megfelelő terhelése,
- minden testnevelési órán van gimnasztika, benne a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását és fenntartását szolgáló gyakorlatanyag és légző torna (l. a 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet testnevelési alapelveit és céljait),
- a testnevelési tananyag egészében a gerinc- és ízületvédelem szabályainak betartása, külön figyelemmel vagyunk a 243/2003. (XII. 17.),
- minden testnevelési óra és egyéb testmozgási alkalom örömet és sikerélményt jelent még az eltérő adottságú tanulóknak is,
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás-programban,
- a testmozgás-program életmód-sportokat, életminőség-sportokat is megtanít (olyan sportokat, amelyeket egy életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében);
- a testmozgás-program játékokat is tartalmaz.

A fenti szempontok, együtt és egyformán fontosak és jelentősek.

Egyéb módszerek:

Lehetőségként merül fel a testnevelési órát nem tartalmazó napokon szervezett számos sportfoglalkozás felkínálása, azzal a megkötéssel, hogy minden tanulónak a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint részt kell vennie valamelyiken, s a részvételt a tanuló külön füzetében aláírással kell igazolnia a pedagógusnak

23.5 Iratkezelési szabályzat

Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
2890 Tata, Új út 19.

.....
Iratkezelési szabályzata

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján az Intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattárolás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv, évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre ruházza át.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, egyetlen szervezeti egység/személy (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

/A központi iratkezelést az Intézmény szervezeti tagozódása, valamint iratforgalom indokolja./

Az iktató feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

- a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,

- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot. Erre szolgál a Kézbesítő könyv.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintett tételeken el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- irattárolás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A postai úton érkezett leveleket a kollégium portáján Balogné Szabó Katalin és Pál Andrea vehetik át.

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
 - az átvétel dátumának feltüntetésével
- ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

5.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezésről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

5.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a címzettnek, illetőleg
- a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

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

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, aki egyúttal az iktató is.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

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

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelni illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

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

6.7. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja,
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;

- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Fő témaként külön csoportban történik az iktatás, melyek az alábbi főszámokkal kezdődnek:

1. Igazgatói, igazgató helyettesi, gazdasági, iskolatitkári levelezések,
2. Tanulókkal kapcsolatos levelezés
3. Versenyek, pályázatok, meghívók, megrendelések, lemondások, hirdetések,
4. Szakképzési hozzájárulás,
5. Egyéb

Az iktatást minden évben a főszámokon belül 1-gyel kell kezdeni.

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

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyát csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

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

7.5. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

7.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

7.7. Az irat szerelése

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

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7.8. Téves iktatás

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

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás történik:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

8.3. Iratkezelési program

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelmszerűen alkalmazni kell a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

9. Szignálás

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint
- a 4. sz. mellékletben meghatározott - az intézményvezető által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát a beérkezett levélen végzi elv.

9.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az 5. sz. mellékletben meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az 5. sz. melléklet tartalmazza.

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

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát a Kézbetűző könyvbe kell beírni.

A Kézbetűző könyvet évenként kell vezetni.

(A Kézbesítő könyvbe az iktató jegyzi be az elintézt, és számára visszahozott iratokat.)

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata és a hitelesítés dátuma szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

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

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata és a hitelesítés dátuma szerepel.

11.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de

- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

11.4. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,

- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint
- az előadói munkanaplóban.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

13. Irattárolás

13.1. Az irattárolás dokumentálása

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

13.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

13.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

13.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtezi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

13.6. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti, vagy
- a központi
irattárba helyezi.

13.7. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

14. Selejtezés

14.1. Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 6. sz. melléklet tartalmazza.

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

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

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

15. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel. (7. számú melléklet.)

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozzhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

17.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

17.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
 - azon belül pedig csoportokba
 - a csoporton belül alcsoportokba
- kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a 8. sz. melléklet tartalmazza.

18. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

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

18.2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 18.1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

19. A tanügyi nyilvántartások

19.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola, illetve a kollégium sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, 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,
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az az iskola a fenti adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

19.2. A foglalkozási napló

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

19.3. A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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 - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentebb leírtak (1-2 bekezdés) szerint kell kiállítani.

19.4. A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: 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 iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

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 tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

19.5. A tantárgyfelosztás és az órarend

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

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

19.6. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási 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 az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

19.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus 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. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszer, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus 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.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és 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 az e pont 1-2 bekezdésében meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

19.8. A bizonyítvány-nyomtatványok 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 megsemmisített bizonyítványokról.

20. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámarának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- iktatás: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- iratközlés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

- levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

20. A szabályzat záró rendelkezései

20.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2011.04.01. napon lép hatályba.

20.2. Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

20.3. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Készült: Tata, 2011.04.01.

készítette:
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek
- 5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- 8. sz. melléklet: Irattári terv

.....
meghatalmazott

2. sz. melléklet**A küldemények átvételére jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Illés Ilona	pedagógus asszisztens	minden
Baloghné Szabó Katalin	portai dolgozó	minden
Mészáros Judit	iskolaitkár	minden
Pál Andrea	portai dolgozó	

Kelt: Tata, 2016.08.15.

.....
aláírás

3. sz. melléklet**A küldemények felbontására jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Illés Ilona	pedagógiai asszisztens
Mészáros Judit	iskolaitkár
.....	
.....	
.....	

Kelt: .Tata, 2016.08.15.

.....
aláírás

4. sz. melléklet**A küldemények szignálására jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Szeifert István	igazgató
Orosz Mária	igazgatóhelyettes
.....	
.....	
.....	

Kelt: Tata, 2016. 08. 15.

.....
intézményvezető

5. számú melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők	Kikötések
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető	
- Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés		
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		
- Személyzeti, bér- és munkaügy		
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		
- Fenntartói irányítás		
- Szakmai ellenőrzés		
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		
- Belső szabályzatok		
- Polgári védelem		
- Munkatervek, jelentések, statisztikák		
- Panaszügyek		
2. Nevelési-oktatási ügyek		
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		
- Felvétel, átvétel		
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		
- Naplók		
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus	
- Pedagógiai szakszolgálat		
- Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése		
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		
- Gyakorlati képzés szervezése	Gyakorlati képzés vezető	
- Vizsgajegyzőkönyvek	Intézményvezető	
- Tantárgyfelosztás	Intézményvezető	
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai		
- Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai		
3. Pénzügy	Gazdasági ügyintéző	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
- térítési díj		
4. Belső ellenőrzés	Belső ellenőr	

Kelt: Tata, 2016.08.15.

.....
intézményvezető

6. számú melléklet**Az iratselejtezési bizottság tagjai**

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Analitikus könyvelő munkakörű, Nemes Judit
nevű személyt

Gazdasági vezető munkakörű, Szamák Magdolna nevű személyt

Általános igazgatóhelyettes munkakörű, Zsovák Katalin nevű személyt

Kelt: Tata, 2016. 08.15.

.....
intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.: Tata, 2016.08.15.

.....

.....

.....

7. számú melléklet**Hozzáféresi jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként**

Ügyintéző/tisztség	Hozzáféresi jogosultság
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Kelt:

.....
aláírás

8. sz. melléklet

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

I.

Irattári terv

<i>Irattári tételsz.</i>	<i>Ügymegnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
<i>Irattári tétel- szám</i>	<i>Ügymegnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B. Mentessítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónként folytatja.	N., TI.
7. Mentessítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. Záradék	N., TI. Dokumentumok
14. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.

15.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A.	Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	
16.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
17.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
18.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
19.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
20.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
23.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
24.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
25.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
26.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
27.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
29.	Tankötelezettség megszűnt.	Bn.
30.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
31.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
Záradék		Dokumentumok
32.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.

33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33/A.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
34.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
35.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.	
36.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
37.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
38.	Beírtam a iskola első osztályába.	
39.	Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
40.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló: Bn.

Osztálynapló: N.

Törzslap: TI.

Bizonyítvány: B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló: Csn.

Kollégiumi napló: Kn.

Kollégiumi törzskönyv: Kt.

III.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Alapvizsga bizonyítvány*
2. Beírási napló*
3. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)+
4. Bizonyítványkönyv*
5. Diákigazolvány*
6. Ellenőrző
- 7.
8. Érettségi bizonyítvány*
9. Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok**
- 10.
11. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- 12.
13. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a vizsgához
- 15.
- 16.
17. Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv*
18. Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)*
19. Órarend
20. Órarendi kimutatás
21. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
22. Osztálynapló (csoportnapló)
23. Osztályozóív a vizsgához
24. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
25. Sportnapló
- 26.
27. Tantárgyfelosztás
28. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
29. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
30. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához+
31. Továbbtanulók nyilvántartása
32. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
33. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
34. Egyéni foglalkozási napló (a zeneművészeti szakközépiskolában)

A kollégium által használt nyomtatványok

1. Csoportnapló
2. Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
3. Kollégiumi törzskönyv*
4. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
5. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

Megjegyzés:

* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

+ jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

** jelölt nyomtatvány a rendelet hatálybalépése előtt megkezdett oktatásban alkalmazható.

23.6 Ellenőrzési nyomvonal

Ellenőrzési nyomvonal

Fejezeti kezelésű előirányzat felhasználása (előirányzat teljesítés)

Büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás törvényi sor

	1	2	3	4
Tevékenység	Kártalanítási per	Az intézmény titkárságára kerül a határozat (iktatás)	A Költségvetési és Gazdasági Főosztályra beérkezik a szakmai véleménnyel alátámasztott „Feljegyzés” (iktatás)	A teljesítés vagy annak elmaradásának utólagos ellenőrzése
Jogszabályi alap	1998. évi XIX. törvény	1998. évi XIX. törvény		
Előkészítés illetve az egyes feladatok tartalmi leírása	A vezető felkészül a képviselőre, és részt vesz a tárgyaláson	Ellenőrzés, hogy a lefolytatott elrendelt folyamat szakszerűen zajlik-e szerinti-e a határozat	A reakció az elhatározásra az intézkedés elrendelése	A dokumentumok alapján ellenőrzés, hogy megfelelően történt-e az intézkedés
Keletkező dokumentumok	Jogerős határozatok	„Feljegyzés” egyben a pénzügyi tárgyi, dologi teljesítéshez amely a szakmai teljesítésigazolásáról is szolgál)	- Átutalási megbízás - „Szakmai teljesítés-igazolás, utalvány, kontírozó lap a könyveléshez” bizonylat - értesítő levelek: gazdasági osztály részére stb.	Átutalási megbízás, intézkedési eljárás abban az esetben, ha újra kell indítani a feladatot..
Felelős / kötelezettségvállaló	Szakmai feladattal megbízott munkatárs	A belső szabályzatban a feladat ellátásával megbízott személy Kötelezettségvállalás	Adott feladattal megbízott közalkalmazott	Igazgató helyettese
Határidő	nem értelmezhető	A határozatban megjelölt határidő figyelembevételével	A határozatban megjelölt	Azonnal
Ellenőrzés/érvényesítés	A vezető feladata	Közvetlen vezető vagy a helyettes	Az adatok ellenőrzése, ezt követően érvényesítés a feladattal megbízott személyek részéről.	Folyamatosan
Utalványozás/ellenjegyzés	Az igazgató	Érvényesítő, kötelezettség	Ellenjegyzés, utalványozás a belső szabályzatban ezen	Az iskola igazgatója

	feladata	vállaló, utalványozó	feladatokkal megbízott személyek által	első számú helyettese, folyamatos
Pénzügyi teljesítés	A fenntartó és az intézményi bevételek a feltételei	A GSZSZ igazgatója gazdaság vezetője	Kifizetés a keretszámláról	GSZSZ igazgatója folyamatosan
Könyvvizetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok	Részben önálló egység, ezért a feladatok végrehajtás a időnként korlátozott	Részben és esetenként az intézményben, vagy a gazdasági szervezetben,	A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele, pénzügyi adatok főkönyvi rögzítése	Gazdasági adminisztrátor az iskolában, az intézmény számadását végző dolgozó

Tata, 2015. 08.15.

23.7 A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.). Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt., megfelelő rendelkezései az irányadók.)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

(A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – az intézményvezetőjének a feladata, amely feladatot a SZMSZ-ben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire részlegesen átruhazza.

Felelős:

Az iskolában az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása az igazgató vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkatárs észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Az igazgató vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető , illetve helyettese észleli a szabálytalanságot

Az vezető, vezetőhelyettes, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Intézményünkben függetlenített belső ellenőr nem dolgozik. Az ellenőrzés elsősorban munkafolyamatba építve működik.

3.4. Külső (hivatali) ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követőszükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VI. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A vezető eljárásrendet ad ki a szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely a 4., 5., és 6. pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a szervezet vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozására.

7. Záró rendelkezés

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere

2005. augusztus 22. napjától lépett hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Dátum: 2016.08.15.

23.8 Felnőttképzés szabályzata

A Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Felnőttképzési tevékenységi rendje az alábbiak szerint szabályozott.

I. Általános rész

A Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Felnőttképzési tevékenységét a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (továbbiakban Fktv.), valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény határozza meg.

Felnőttképzés intézményi akkreditációs lajstromszáma.: AL-1881

Felnőttképzési nyilvántartási száma: 02-0014-04

Az intézmény felnőttképzése MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány alapján működik.

II. Felnőttképzés feladatai

A tanfolyami rendszerű felnőttképzés célja az agrárágazatban dolgozók vagy oda készülők, a gazdaságok szakmai képzési, át- és továbbképzési igényeinek kielégítése.

Feladata az iskola térségében (Komárom-Esztergom megyében) a tanfolyami képzés, a vizsgáztatás szervezése, irányítása az érvényes jogszabályok szerint.

III. A felnőttképzés szervezetének felépítése

Az intézmény felnőttképzési tevékenységét az igazgató irányítja, ebben a tevékenységében 1 fő felnőttképzésért felelős személy támogatja.

Feladatok:(igazgató, felnőttképzésért felelős személy)

- Felnőttoktatási tevékenység körében az Fktv. előírásait tekintetbe véve teljesíti a felnőttképzéssel kapcsolatos beszámolási, ügyviteli-adminisztrációs kötelezettségeit
- Éves képzési terv elkészítése és annak elfogadtatása a Szakmai Tanácsadó Testülettel
- Képzési programok kidolgozása
- A tanfolyamok indítása előtt a költségvetési tervezet elkészítése, és elfogadtatása a gazdasági vezetővel, a részvételi díj megállapítása
- A tanfolyam meghirdetése, beiskolázás (a jelentkeztetés lebonyolítása, a részvételi díjak beszedése;
- A tanfolyami nyilvántartások (jelentkezési lapok, törzskönyvek, naplók, vizsganyomtatványok, jegyzőkönyvek stb.) pontos vezetésének, irattározásának a szabályoknak megfelelő biztosítása;
- Az óraadók felkérése, az óradíjak, tiszteletdíjak és más költségek elszámolása;
- A tanfolyam záróvizsgájának megszervezése, lebonyolítása, a vizsgabizottság tagjaira javaslatlétel;
- A tanfolyam pénzügyi zárása, költségeivel való elszámolás (utókalkuláció)

IV. Képzési formák, működési rend

1, A tanfolyami képzési formák a következők lehetnek:

- Iskolarendszeren kívüli, szakképesítést adó, az Országos Képzési jegyzékben szereplő képzések, melyekről bizonyítványt kell kiállítani
- szakképesítést nem adó, hatósági képzések
- időszakos szakmai továbbképzések melyekről tanúsítványt kell kiállítani
- felnőttképzési szolgáltatások

2, Működési rend

Az oktatási folyamat a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzítettek alapján történik.

V. Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos gazdálkodási rend

A felnőttképzési tevékenység költségterítéses formában valósul meg. Az igazgató és a felnőttképzésért felelős személy az éves Képzési Tervvel egyidőben éves pénzügyi tervet készít, melyben részletesen kitér a Képzési Tervben szereplő képzések részletes költségeire. A tanfolyam indításának feltétele az előkalkuláció elfogadása.

A Pénzügyi terv tanfolyamokra lebontva az alábbi elemeket tartalmazza:

I. Közvetlen költségek

1, Közvetlenül elszámolható személyi juttatások

- 1.1 Oktatási tevékenység személyi juttatásai
- 1.2 Vizsgáztatói tevékenység személyi juttatásai
- 1.3 Tanfolyam szervezésének személyi juttatásai
- 1.4 A tanfolyam adminisztrációs díja

*2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai**2.1 Társadalombiztosítási járulék bérekre**2.2 Munkaadói járulék**2.3 Egészségügyi hozzájárulás**3. Dologi ráfordítások közvetlenül elszámolható költségei*

- Anyag, kis értékű tárgyi eszköz (irodaszer, nyomtatvány, gyakorlati órák anyagbeszerzése)
- Egyéb szolgáltatóktól igénybe vett szolgáltatások (hirdetés, javítás)
- PR, kommunikációs költség (reklám, reprezentáció)
- Egyéb dologi kiadás (bérleti díjak)

*4. Egyéb közvetlen költségek***II. Közvetett költségek***1. Közvetetten elszámolható személyi juttatások**2. Közvetetten elszámolható személyi juttatások járulékai**2.1 Társadalombiztosítási járulék bérekre**2.2 Munkaadói járulék**2.3 Egészségügyi hozzájárulás**3. Közvetetten elszámolható dologi kiadások*

Felnőttképzés szabályos működtetésével kapcsolatban felmerülő költségek (Minőségbiztosítási kts., Akkreditációs kts.)

*4. Egyéb közvetett költségek***VI, ÚMVP Képző Szervezet**

Az ÚMVP Képző Szervezet keretein belül indított képzések szervezése és lebonyolítása a 139/2008. X. 22. FVM rendeletben előírtak alapján történik.

Tata, 2016.08.15.

23.9 Kockázatkezelés

A kockázat fogalma

„**kockázat**: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik az intézmény működését.”

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

1. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.

Kockázati térkép:

A szervezetre
gyakorolt hatása

	Gazdasági	Jogi és szabályozási
		Politikai
	Piaci	Infrastrukturális
	Elemi csapások	Környezetvédelmi

alacsony közepes magas
bekövetkezés valószínűsége

2. A kockázatok értékelése.

magas
közepes
alacsony

3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).

Étvágy meghatározása = az a szint, amely felett a szervezet mindenképpen válaszingtezkedésre kötelezett

4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (válaszingtezkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);

- kockázatos tevékenység befejezése (közszférában nehezen megvalósítható)

5. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról.

Egyéni válaszadás

Nyilvántartás

6. A válaszingtézkedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

KOCKÁZATI KATEGÓRIÁK

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelenség bizonyulhat.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet, a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az áthatható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képességű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

23.10 Házirend

**Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Tata**

OM azonosító: 031966

HÁZIRENDJE

Alkalmazott jogszabályok

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről 15. Cikk

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (és módosításai)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (és módosításai)

A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1993. évi LXXVI. Szakképzési törvény (2003. évi XXIX. törvény módosította)

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. XXXI. évi törvény a gyermekek védelméről és az egészségügyi igazgatásról

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

Bevezetés

Az iskola neve: Jávorka Sándor Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Tata
Székhely: 2890. Tata, Új út. 19.

Alapító szerve: MÉM (Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium)

Felügyeleti szerve: Földművelésügyi Minisztérium

Jelen Házirend a nevelőtestület és a tanulók közös akaratából a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyeztetésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával született meg.

A Házirend alapja a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és az iskola hagyományai.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekre a hatályos törvények és jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

Általános rendelkezések

1. A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, a kihelyezett gyakorlatok szinterein, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és az iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A Házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az iskola többi dolgozójára.
3. A Házirend a hatályba lépés napjától annak visszavonásáig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a Házirenden kívül vonatkozik minden más iskolai belső szabályzat, mint a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai program.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek és az iskolához tartozó területeknek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A tanulói jogviszony a beírás napján létesül. A beiratkozott diák a tanév megkezdése előtt azonban csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhat az iskola területén. Az összes többi tanulói jogát a tanév első napjától gyakorolhatja.
7. A jogszabályokban lévő előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Az iskola minden tanulója, pedagógusa és egyéb dolgozója vonatkozik a mindenkor hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén. Különösen érvényes a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
8. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat tagjai kezdeményezhetik.
9. A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók jogai

1. A tanulóknak joguk van az esélyegyenlőség elve alapján az oktatáshoz való jog gyakorlásához, vallás vagy meggyőződés kinyilvánításának szabadságához, a pihenéshez és a szabadidő eltöltéséhez, a koruknak megfelelő játékhöz és szórakoztató tevékenységhez, és szabadon részt vehetnek a kulturális és művészeti életben.
2. A tanulóknak joguk van véleményt nyilvánítani és javaslatokat tenni. Ennek a jognak a gyakorlása csak a törvényben kifejezetten megállapított korlátozásoknak vethető alá, amelyek mások jogainak és jó hírének

tiszteletben tartása, az állam biztonsága, a közrend, a közegészségügy vagy a közérköcs védelme érdekében szükségcsgek.

- A tanulók észrevételeikkal személyesen fordulhatnak az osztályfőnökhöz, a szaktanárhoz, a szakoktatóhoz, az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhoz, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz (ezen státusz hiányában az osztályfőnökhöz) szóban vagy írásban. Kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
 - Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse (ha van ilyen) a következő problémákkal kereshető fel: a család súlyos anyagi válsága, beilleszkedési és magatartászavar, bántalmazás, drogokkal kapcsolatos problémák, egyéb kérdések.
 - Javaslataikat, véleményüket választott képviselőik útján is érvényesíthetik (DÖK).
 - A tanulók véleménynyilvánítási és javaslattételi jogukkal élhetnek az évenként legalább egy alkalommal megtartott iskolafórumon is.
3. Joguk van rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni, valamint hogy nevelésük és oktatásuk biztonságos és egészséges környezetben történjen.
 4. Igénybe vehetik az iskolai étkezést, használhatják az iskolai könyvtárat, tornatermet, számítástechnika tantermet és eszközeit (köztük az internet lehetőségeit is) szabályozott keretek között.
 5. A tanulók legfeljebb kétfő témazáró dolgozatot írhatnak naponta, melyeket a tanárok egy héttel előre jeleznek. Joguk, hogy a kijavított, értékelte dolgozatot két héten (10 tanítási napon) belül megkapják, megtekinthessék. Ha a tanár túllépte a javítás határidejét, a tanulók dönthetnek a jegy elfogadásáról vagy a dolgozat megismétléséről.
 6. Indulhatnak a különböző közismereti és szakmai versenyeken, sportversenyeken.
 7. Élhetnek az iskola által kínált művelődési lehetőségekkel, részt vehetnek az iskolában működő szakkörök, diákkörök, sportkörök, konzultációk stb. munkájában. Tudományos, sport, hobbi jellegű diákkörben tevékenykedhetnek legalább 10 tanuló részvételével, egy felnőtt vezető irányításával. A diákkör megalakulását, tagjait, vezetőjét, a tevékenység jellegét, a tervezett foglalkozások időpontját az iskola igazgatójának be kell jelenteniük. Diákkör akkor jöhet létre, ha politikai párttól és ahhoz kapcsolódó ifjúsági szervezettől független. A diákkörbe való jelentkezés önkéntes, de az iskola által meghirdetett (a tantárgyfelosztásban szereplő) diákkörökben, szakkörökben a részvétel ezután kötelező.
 8. Kérhetik magántanulói jogviszony létrehozását beilleszkedési vagy tanulási nehézség esetén, vagy a tanórai foglalkozásokon való részvétel, illetve a tantárgy értékelése alóli felmentésüket. A szakértői véleményeket, orvosi javaslatokat lehetőség szerint a tanév elején, október 15-ig le kell adniuk az osztályfőnöknek, aki továbbítja azokat az igazgatóhelyettesnek. Ezen javaslatok alapján az igazgató hoz határozatot a felmentésről.
 9. A tanulók kérhetik más iskolába való átvételüket, iskolán belüli áthelyezésüket. Az átjárhatóságot a Pedagógiai program szabályozza.
 10. A tanulók saját kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhatnak számot tudásukról. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73.§)
 11. A kötelezően választható órákat és azok óraszámát a helyi tanterv tartalmazza. Az intézménybe történő beiratkozás előtt erről tájékoztatást kap a szülő az iskola honlapján.
 12. A középiskolának az érettségire felkészítő képzés 11 – 12. évfolyamán biztosítania kell, hogy a tanulók a kötelező vizsgatárgyakból választásuk szerint mind a középszintű, mind az emelt szintű érettségi vizsgára fel tudjanak készülni.
 13. A kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül iskolánk helyi tantervében meghatározott (legalább két) tantárgyból teszi lehetővé az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülést. Az iskola e döntéséhez kikéri diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményét. Az emelt szintre történő felkészítés mellett a kötelező érettségi vizsgatantárgyakon kívül legalább három vizsgatárgyból biztosítja a középszintű vizsgára történő felkészítést legalább nyolc fő jelentkezése esetén.

14. Tanulói igény esetén az iskola köteles megszervezni a középszintű érettségi vizsgát minden olyan tantárgyból, amely a helyi tantervében szerepel. Az érettségire felkészítő képzés 10. évfolyamán május 20-ig a tanulók írásban nyilatkoznak a kötelező és választott tantárgyak szintjéről. A tanuló egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
15. A szakképzésben részt vevő tanulók a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre, melyeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani, továbbá felelősségbiztosítást kötni részükre.
16. A tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola tanulói létszámának 25 %-a. Minden olyan kérdésben, amely a tanulók nagyobb közösségét érinti, ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók kötelességei

1. Be kell tartaniuk az iskola házirendjét, a balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat. A munka-és tűzvédelemért felelős személy felkészíti az osztályfőnököket, szaktanárokat, szakoktatókat, akik minden tanév elején ismertetik a tudnivalókat a tanulókkal. A tűz-és munkavédelmi oktatáson való részvételüket aláírásukkal igazolják a tanulók. Tűzriadó esetén a menekülés a folyosón lévő tervnek megfelelően történik. A tanulói balesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza.
2. A tanulók nem viselhetnek önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat, kihívó öltözeteket és feltűnő hajviseletet az iskola területén.
3. Tiszteletben kell tartaniuk tanuló társaiknak, az iskola tanárainak, dolgozóinak emberi méltóságát, jogait. A tanulóknak és felnőtteknek egyaránt kerülniük kell a káromkodást, a trágár beszédet és a sértő megjegyzéseket.
4. Az iskolában és az iskolán kívül is udvarias köszönéssel kell üdvözölniük tanáraikat, az iskola dolgozóit és tanuló társaikat. A tanóra kezdetekor és végén a tanárt felállással kell köszönteniük, és állva hallgatniuk a hetes jelentését.
5. Kötelesek ügyelni az iskola, a gyakorlóléhelyek és azok környékének tisztaságára, közreműködni a rend megteremtésében, megőrzésében, az udvar gondozásában, valamint iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában. Kötelesek minden tanteremben az ott tartott utolsó óra végén összeszedni a szemetet és felrakni a székeket a padokra.
6. A kulturált viselkedés érdekében tilos a tanórákon az evés, ivás, rágógumizás; az újság-és regényolvasás; a rejtvényfejtés, a zenehallgatás, a kártyázás és bármilyen játék; az iskolabútorok dekorálása, rongálása; az illemhelyre kéredezkedés; a társakkal való beszélgetés, a tanári magyarázat megzavarása közbeszólással, az osztály figyelmének elterelése humoros megjegyzésekkel, valamint az órai és a táblai munka megtagadása.
7. A tanulók kötelesek órakezdéskor pontosan megjelenni a tantermekben, és a szaktanár által meghatározott ülésrendben ülni. Öltözetük igazodjon a helyiség hőmérsékletéhez.
8. Az elméleti órákon a szaktanárok által meghatározott felszereléssel és ellenőrző könyvvel, a gyakorlatokon a szakoktatók, gyakorlatvezetők által megszabott munkaruhában, egészségügyi könyvvel, felszereléssel és ellenőrző könyvvel kell megjelenniük. A munkaruha tisztításáról a tanulóknak kell gondoskodniuk.
9. A testnevelési órákon a tanulók kötelesek az iskola által előírt tornafelszerelésben megjelenni. (8. sz. melléklet)
10. A szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvételt az ellenőrző könyvben az oktatóval kötelesek aláírni, és az elméleti órán bemutatni a szaktanárnak vagy az osztályfőnöknek. Amennyiben e kötelezettségüknek nem tesznek eleget, úgy gyakorlati napjaik (óráik) nincsenek igazolva. Egy hét haladékot kaphatnak a tanulók ennek pótlására.
11. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit a szülővel kötelesek aláírni, amit az osztályfőnök ellenőriz. Amennyiben e kötelezettségüknek nem tesznek eleget, az osztályfőnök értesíti a szülőt, gondviselőt, vagy behívhatja őket a következő fogadóóra.

12. A magántanulóknak - akiket felmentettek a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól -, valamint a különbözeti vizsgára kötelezetteknek az igazgató által meghatározott időben, és módon tudásukról számot kell adniuk. A tanulmányok alatti vizsgára (osztályozó, ill. különbözeti) tanévenként legalább két vizsgaidőszakot jelöl ki az igazgató.
13. Az intézmény teljes területén és az iskola 5 m-es körzetében, a gyakorlólhelyeken (tanműhely, tangazdaság) és az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, szeszesital, kábítószeres fogyasztása, szerencsejáték üzése.
14. Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendjét be kell tartaniuk. Az épületekben, a tanüzemekben, a tornateremben lévő eszközöket, felszereléseket rongálás nélkül, rendeltetésüknek megfelelően kell használniuk.
15. Az iskolában észlelt rongálást jelenteniük kell az osztályfőnöknek, a szaktanárnak vagy a gyakorlatvezető tanárnak. A rongálásról feljegyzést kell készíteni. Ha valaki gondatlanságból kárt okoz, azt meg kell térítenie. A szándékosan kárt okozó a kár megtérítésén túl fegyelmi úton is felelősségre vonható. A kártérítés mértékéről a 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a rendelkezik.
16. A tandíj és a térítési díj meghatározása a törvényi és fenntartói rendelkezések szerint intézményvezetői határozatban történik minden év október 20-ig. A szociális helyzet alapján kérelmezett részletfizetési kedvezményről az intézmény vezetője dönt.

Az iskola munkarendje

1. A tanítás 7³⁰ –kor kezdődik, és 15⁴⁰-ig tarthat. A tanulóknak a tanítás és minden iskolai rendezvény megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megjelenniük. Az iskolai ügyintézés 7³⁰ –tól délután 15³⁰ –ig lehetséges. A tanulók hivatalos ügyeiket csak az óráközi szünetekben vagy tanítás után intézhetik.
2. Az elméleti tanítási órák időtartama 45 perc. A tanulóknak az egyes órák között 10 perces, az ötödik óra után 20 perces szünet jár. Az összefüggő gyakorlati foglalkozások 60 percesek, melyek között 30 perc összefüggő szünet adható. A gyakorlati foglalkozások ideje a gyakorló üzem munkarendjébe illesztendő. A 18 év alatti tanulók csak 6⁰⁰ és 22⁰⁰ óra között kötelezhetők gyakorlati foglalkozásra. A tanulók a számukra kijelölt öltözőkben öltözhetnek át a gyakorlatvezető utasítása szerint.
3. Az iskola területét az elméleti és a gyakorlati foglalkozás ideje alatt csak engedéllyel szabad elhagyni. Az engedélyt indokolt esetben a szaktanár, a szakoktató, az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő adhatja meg. A kollégáknak az engedélyről mielőbb értesíteniük kell az osztályfőnököt.
4. A szaktantermeket a szaktanárok utasításainak megfelelően kötelesek használni a tanulók.
5. A tanulók az órán csak a szükséges taneszközöket használhatják. Ezek körét a szaktanár határozza meg. A mobiltelefon számológépként való használata nem megengedett. A szakközépiskolában kötelező a tudományos számológép beszerzése és használata. A meg nem engedett eszköz használata fegyelmező intézkedést von maga után.
6. Az iskola személyes tárgyakért, értékekért (pl. közlekedési eszköz, pénz, óra, ékszer, telefon, szórakoztató elektronikai eszköz stb.) nem vállal anyagi felelősséget. A gyakorlatokon az öltözőben kötelesek ezen eszközöket elzárni, esetleg a szaktanárnak, szakoktatónak megőrzésre átadni.
7. A testnevelésórak rendjéről a házirend 8. számú melléklete rendelkezik
8. Az óráközi szünetekben minden tanuló köteles a tantermet elhagyni, az ügyeletes tanár utasítása szerint a kijelölt helyre vonulni. A tanulók a főépület előtti parkban vagy az épület mögötti kövezett udvaron tölthetik a szünetet. Az iskola udvarán, parkjában csak a megépített utakat, járdákat, ösvényeket használhatják a diákok, nem taposhatnak csapásokat a füvesített területeken. A tanórák és gyakorlati foglalkozások kivételével tilos a pékség, a kertészet és a géptani gyakorlólhely által használt üzemi területeken és épületekben tartózkodni. Ha a tanuló bármilyen rendbontást észlel, azonnal értesítenie kell az ügyeletes vagy a leghamarabb elérhető tanárt.
9. A szünet végén a tantermekbe való bevonulás az órát tartó tanár kíséretében történik.

10. Minden osztályban hetes gondoskodik az óra végén a szellőztetésről, a tábla törléséről, a szivacsról és a krétáról. Ha az óra megkezdése után 10 perccel nem érkezik meg a tanár, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
11. A szakmai gyakorlatokon a tanulók esetenként kétkezi munka keretében ismerkednek meg a szakmai fogásokkal. A szülők előzetes beleegyezésével az egyes szakmák sajátosságainak megfelelően hetesi beosztás is szervezhető. Ezek munkarendje a termelőhely munkarendjéhez igazodik. Az adott gyakorlóléhelyek speciális rendjét, útmutatásait minden esetben be kell tartani.
12. A szakközépiskola 9 – 12. évfolyamának tangazdasági (máriapusztai) gyakorlatra való beosztását az teszi indokolttá, hogy ennek teljesítése feltétele az érettségi utáni technikusképzésben való részvételnek, és a technikusképzés gyakorlati anyagának részét képezi.
13. A tangazdasági és tanüzemi gyakorlatokon szerzett ismeretekről a diákok félévi beszámolókon és gyakorlati foglalkozásokon, órákon tesznek tanúbizonyságot. A gyakorlati foglalkozásokon, órákon tanultakról gyakorlati napló vezetése kötelező, amit a következő foglalkozáson, órán a szaktanár, szakoktató ellenőriz.
14. A tanulószerveződéssel, ill. együttműködési megállapodással külső gyakorlati helyre kihelyezett tanulóknak a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez igazodniuk kell. Munkaidejüket a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint töltik. A gyakorlati hely változtatása csak különösen indokolt esetben, az iskola, a gazdasági szervezet és a gazdasági kamarák egyetértésével történhet.
15. A szakiskolai szakmai képzésben és a technikusképzésben tanuló diákok a munkaszüneti és ünnepnapokon, valamint iskolai szünet idején végzett gyakorlati munkáért járó szabadnapot a heti gyakorlati napokon vehetik ki a gyakorlatvezetővel való egyeztetés után.
16. A gyakorlati oktatás helyszínein munkaidőben tilos mobiltelefont használni.
17. A tanulók az iskola területén mobiltelefont kizárólag a tanítási órák szünetében használhatnak. A tanóra alatt a készüléket a táskában kikapcsolva kell tartani.
18. Az iskola területére a tanulók gépjárművel csak igazgatói engedéllyel hajthatnak be.
19. Az iskola és a gyakorlóléhelyek területére bármilyen pirotechnikai- vagy egyéb veszélyes eszköz, fegyvernek minősülő tárgy behozatala szigorúan tilos.
20. Tilos mindennemű plakát, hirdetés, reklámanyag kihelyezése az intézmény területén az iskolavezetés engedélye nélkül.
21. A tanulók az iskolai ünnepélyeken kötelesek részt venni. A fiúk számára egyszerű sötét hosszúnadrág, fehér ing és az egyenyyakkendő, a lányok részére egyszerű sötét szoknya vagy hosszúnadrág, valamint fehér blúz és az egyenyyakkendő kötelező.
22. A tanulóknak ápoltnak kell lenniük, gondozottan, tisztán, valamint az iskola és a gyakorlóléhelyek jellegének megfelelő öltözkében kell megjelenniük.
23. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek, melyet az egészségügyi tevékenység keretében az iskolaorvos és a védőnő látnak el.

A mulasztások igazolása

1. Betegség esetén a tanulók vagy a szülők telefonon, faxon, esetleg egyéb úton kötelesek értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárt a betegség első napján. Az orvosi igazolást az ellenőrző könyvbe kell beírniuk.
2. A szülők tanévenként legfeljebb három napot igazolhatnak. Az előre tudható hiányzást – hivatalos idézés, vizsga, családi okok stb. miatt – a tanulóknak előre be kell jelenteniük az osztályfőnöküknek.

3. Az iskolai órákról való távolmaradásra – előzetes írásbeli szülői kérésre – három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb hiányzásra a szülő előzetes kérése alapján az igazgató adhat engedélyt az osztályfőnök véleményének ismeretében.
4. Betegállományban lévő tanulók nem látogathatják a tanítási órákat, és nem tartózkodhatnak az iskola területén.
5. Az igazolásokat a hiányzást követő első napon vagy első osztályfőnöki órán, betegség miattitartós hiányzás esetén legkésőbb a következő hónap tizedikéig kell eljuttatniuk az osztályfőnöknek, különben a hiányzást igazolatlanak kell tekinteni. A gyakorlaton lévő tanulók a gyakorlatot követő első elméleti napon kötelesek leadni az igazolást.
6. Az osztályfőnök minden hó 10-éig (a 10-ét magában foglaló hét végéig) összesíti az előző hónap hiányzásait, és lezárja azt a naplóban is.
7. Az osztályfőnök már az első alkalommal történő igazolatlan hiányzásról írásban értesíti a szülőket.
8. Ha a tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az osztályfőnök írásban haladéktalanul értesíti a szülőket, ezzel egyidejűleg az igazgató a tanulók lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, és a gyámhatóságot. Ha a tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása eléri a harminc órát, az iskola (igazgató) tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (kormányhivatal). Ötven óra igazolatlan mulasztás után az iskola (igazgató) haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhivatalt.
9. A tanóráról való késés igazolható. Az igazolt és igazolatlan késések külön - külön összesítendők, és 45 percenként 1-1 óra mulasztásnak számítanak az elért hónapjában. Késés miatt a tanulók az óráról nem zárhatók ki.

Fegyelmező intézkedések

1. A Házi rend előírásait megszegő tanulót fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
2. Fegyelmező intézkedéssel a tantestület minden tagja élhet.
3. Az osztályzás fegyelmezési eszköz nem lehet. A tanulók fegyelmezetlen órai viselkedés miatt nem zárhatók ki az óráról.
4. A fegyelmező intézkedések fokozatai:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli szaktanári, oktatói figyelmeztetés (napló+ellenőrző)
 - írásbeli osztályfőnöki intés (napló+ellenőrző)
 - írásbeli igazgatói intés (napló+ellenőrző)
 - fegyelmi eljárás (határozat, napló)
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - áthelyezés másikosztályba vagy iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától (Évismétléssel jár, nem tankötelesek számára.)
 - kizárás az iskolából (Csak nem tankötelesek esetében alkalmazható.)

5. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet(20/2012.EMMI rendelet) részletesen szabályozza. Az intézmény biztosítja a feltételeket az egyeztető eljárás működtetéséhez.
- Az eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események értékelése, s ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
 - Az eljárás alapfeltétele: mindkét fél beleegyezése, kiskorú esetén szülői beleegyezés.
 - Az eljárás indítása: a sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésből kap tájékoztatást az egyeztető eljárás lehetőségéről, majd ha igényt tart rá, kérvényezi.
 - Az eljárás időtartama: a hivatalos értesítő kézhezvételétől számított 20 nap.
 - Az eljárás eredménye:
 - Ha az egyeztető eljárás a 15 nap alatt nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás folytatódik.
 - Ha a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (max. 3 hónapig), s ha ezalatt a sértett nem kéri a kötelességszegővel szemben a fegyelmi eljárás folytatását, akkor az eljárást meg kell szüntetni.
 - Ha az egyeztető eljárás során megszületett megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, a fegyelmi eljárást szintén folytatni kell.
6. Amennyiben a tanulónak három szaktanári figyelmeztetése van, a soron következő büntetése az osztályfőnöki intézés, az igazgatói intézés, majd a fegyelmi eljárás lesznek.
7. Az ünnepi alkalomhoz nem méltó öltözködés büntetése: kitiltás a rendezvényről és osztályfőnöki intézés. Az ünnepi öltözéket az osztályfőnök ellenőrzi.
8. A dohányzás büntetése:
1. eset: osztályfőnöki intézés
 2. eset: igazgatói intézés
 3. és további esetek: fegyelmi eljárás
9. Az italozás és drogfogyasztás büntetése: igazgatói hatáskörű döntés.
10. Az iskola területének engedély nélküli elhagyásáért igazgatói intézés jár.
11. Idegen személyek, tanulói jogviszonyukat veszített régi diákjaink nem tartózkodhatnak az iskola területén. Ha felszólításra nem távoznak, az a tanuló vonható felelősségre, akihez ismerősként érkeztek.
12. Az igazolatlan hiányzások következményei a nem tanköteles tanulóknál:

igazolatlan óra	büntetés	dokumentálás	írásbeli értesítési kötelezettség
1 - 2		napló	szülő
3- 9	legfeljebb 3-es magatartás	napló	szülő (összesen legalább két alkalommal)
10- 14	legfeljebb 2-es magatartás	napló	
15 és több	legfeljebb 2-es magatartás	napló	

kiegészítve a következőkkel:

- 30 óra igazolatlan mulasztás után tanulóviszonyuk automatikusan megszűnik,
- erről az osztályfőnök értesíti az igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt és a szülőt, és dokumentálja a tanulói jogviszony megszűnését a naplóban és a törzslapon.

13. Osztályozhatatlan minden olyan tanuló, akinek teljesítménye nem értékelhető érdemjegyekkel, mert igazolt és igazolatlan óráinak száma összesen egy tanévben meghaladja

a szakiskola 9 – 11. évfolyamán	• a 250 órát, ill. • egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át, ill. • a szakmai éves elméleti óraszám 20%-át és/vagy az éves gyakorlati óraszám 20 %-át
a szakiskola kifutó 1/11 – 3/13. évfolyamán és a technikusképzés 1/13-2/14. évfolyamán	• egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át, • az éves elméleti óraszám 20%-át és/vagy • az éves gyakorlati óraszám 20%-át
a szakközépiskola 9 – 12. évfolyamán	• a 250 órát, ill. • egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át

14. Az osztályozhatatlan tanulók megismételhetik a tanévet, vagy kérvényezhetik az osztályozóvizsga letételét az adott félév vagy tanév lezárása előtt. A tantestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát, vagy megtagadhatja azt, ha a tanulók igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 20 órát.

15. A tanulók szorgalmának értékelése

szorgalom	példás (5)	jó (4)	változó (3)	hanyag (2)
1. tanulmányi munka	igényes, céltudatos	figyelmes, törekvő	ingadozó, osztályzatai elmaradnak képességeitől	hanyag, lassító, elégtelen osztályzata van
2. kötelességtudat	magas fokú	megfelelő	felszerelése, feladatai gyakran hiányosak	felszerelése, felkészülése legtöbbször hiányos
3. munkavégzés	kitartó, pontos, megbízható, önálló	rendszeres, ösztönzésre dolgozik	rendszeretlen, hullámzó, önállótlan	megbízhatatlan, gondatlan, feladatait nem végzi el
4. munkabeosztás, önellenőrzés	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
5. a) tanórán kívüli információk felhasználása, b) többletmunka	a) gyakori, b) rendszeresen vállal többletmunkát, érdeklődő	a) előfordul, b) kérésre dolgozik	a) ritka b) ritka	egyáltalán nincs

16. A tanulók magatartásának értékelése

magatartás	példás (5)	jó (4)	változó (3)	rossz (2)
1. a) viszonya a közösségi célokhoz, b) viszonya a közösség érdekeihez	a) azonosul, b) figyelembe veszi	ellenük nem vét	ingadozó	a) szemben áll, b) szándékosan árt
2. a munkában való részvétele	élen jár, aktív, kezdeményező	nem kezdeményez, részt vesz, megbízható	alkalmanként részt vesz, biztatásra szorul, vonakodó	érdektelen, lusta, megtagadja
3. hatása a közösségre	pozitív, példamutató	pozitív	semleges	negatív, romboló
4. társas kapcsolatai	önzetlen, segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös, durva, komisz, sértő
5. a házirend betartása	betartja, másokat is arra ösztönöz	betartja	gyakran vét, nagyrészt betartja	sokat vét ellene, durván megsérti
6. viselkedéskultúra, hangneme	kifogástalan, tiszteltudó	általában udvarias	gyakran tiszteltelen, kifogásolható	verekszik, goromba, nyegle, közönséges
7. felelősségérzet	nagyfokú	megfelelő	ingadozó, gyakran feledékeny	gyenge, megbízhatatlan

8. fegyelmezettség	magas szintű, másokra pozitívan ható	megfelelő	változó, problémás	zavaró, az önfegyelem hiánya jellemzi
9. elmarasztalás	nincsen	legfeljebb szóbeli és/vagy 1 szaktanári figyelmeztetés	több szaktanári figyelmeztetés és/vagy of-i intés	igazgatói intés(ek) és/vagy fegyelmi büntetés(ek)

A kiemelkedő eredmények elismerése

1. A kiemelkedő egyéni vagy közösségi teljesítményt, a példászerű magatartást a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató vagy a tantestület jutalmazhatja alkalomszerűen írásbeli dicséretekkel, illetve a tanév végén elismerő oklevéllel vagy jutalomkönyvvel.
2. A szaktanár, az igazgató illetve a nevelőtestület a tanulmányi és sportversenyeken nyújtott teljesítményeket az alábbiak szerint ismeri el:
 - iskolai verseny szaktanári dicsérettel és/vagy jeles érdemjeggyel,
 - iskolán kívüli verseny osztályfőnöki, igazgatói dicsérettel és/vagy jeles érdemjeggyel, ill. osztályzattal (a szaktanár döntése szerint)

A tartós tankönyvek kezelésének rendje

Az iskolai könyvtár használatát, a tankönyvellátást és a tartós tankönyvek kezelésének rendjét az 1. sz. melléklet szabályozza.

Egyéb, záró rendelkezések

1. A Házi rend a kihirdetést követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott vagy módosított Házi rendet az intézmény nyilvánosságra hozza. A honlapján elérhetővé, a tanárban és a könyvtárban megtekinthetővé teszi. E feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. A 20/2012. EMMI rendelet 82. § értelmében a Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, de legkésőbb tanévkezdéskor a szülőnek, tanulónak átadja.
4. A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Mellékletek

Az iskolai könyvtár házirendje

1. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulóin, tanárain és dolgozóin kívül külső könyvtárhasználók is igénybe vehetik.

2. A használat módjai:

- helyben olvasás, kutatás
- kölcsönzés (könyv, videofilm, CD)
- csoportos használat, könyvtári óra

Helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.)
- folyóiratok és egyéb külön gyűjtemények
- könyvtári számítógépek internet használatával
- házihozzáférés, lemezejátszó, fénymásoló (csak könyvtáros-tanár engedélyével, illetve felügyeletével)

Kölcsönzés:

A könyvtár használata ingyenes az iskola minden tanulója és dolgozója részére. Az iskola tanulói beiratkozásuktól kezdve jogosultak a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A külső könyvtárhasználók beiratkozás után vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

A kölcsönzés feltételei:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet, amelyet a kölcsönző aláírásával hitelesít.

3. A könyvtár használatának rendje:

- Nyitvatartási és kölcsönzési idő az olvasóterem ajtaján kifüggesztett rend szerint.
- Kölcsönzési idő: 6 hét.
- Egyidejűleg 2-3 dokumentum kölcsönözhető.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy megfizetni. A letéti könyvekért az átvevő szaktanár felel.
- A tanuló jogviszonya csak az estleges könyvtári tartozás rendezése után szűnhet meg.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős diákok a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.
- Tilos bármiféle élelmet, táskát és kabátot az olvasóterembe bevinni.
- A könyvtárban hangoskodni nem lehet.
- Az olvasóterem tanóra vagy előadás céljára csak úgy vehető igénybe, ha előtte egy nappal a könyvtárossal egyeztetették az időpontot.

A tankönyvek kezelésének rendje

1. Jogszabályi háttér

A tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok figyelembe vételével határozzuk meg:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 1993. évi XXIII. (VIII. 27.) OM rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a mindenkori költségvetési törvény.

2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével minden tanévben az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola minden évben elkészíti a tankönyvrendelést. Az iskolának biztosítania kell a megfelelő számú tankönyvet a tanulók részére.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

A megvásárolt tankönyvek, tananyagok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományában kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el

- a szakmai munkaközösségek által összeállított igénylés,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 63. § (1) bek. c) és i) pontjának figyelembevételével.

3. A tanulói tankönyvtámogatás

3.1. A jogosultak köre

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú, ezért saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

a tankönyveket ingyenesen kapja meg (normatív kedvezmény).

A nevelőszülőknél elhelyezett, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény. Egyedülálló szülő által nevelt gyermek után szintén nem vehető igénybe a kedvezmény.

Az ingyenes tankönyvek biztosíthatóak az iskolától történő új illetve használt tankönyvek kölcsönzésével, vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján.

3.2. A normatív támogatás igénylésének rendje

A normatív kedvezményt minden tanévben igényelni kell.

A kedvezmények iránti igényt egy igénylőlap benyújtásával kell jelezni.

Az igénylőlapok benyújtási határideje minden év június 30. napja.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés ellenére nem él az igénybejelentés jogával.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés abban az esetben, ha a jogosultság az igénybejelentésre megadott határidő után áll be.

Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményekért jogszabályban előírt módon felel.

3.3. A jogosultságot alátámasztó dokumentumok

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

tartósan beteg tanuló	szakorvosi igazolás
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleménye
három- vagy többgyermekes család	családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, bankszámla-kivonat, postai igazolószelvény)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló	az illetékes önkormányzat határozata

A jogosultság igazolására nem alkalmas dokumentumok:

- szülői nyilatkozat,
- gyámhivatali jegyzőkönyv,
- árvaellátási határozat,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás határozata,
- bírósági ítélet válásról, gyermekelhelyezésről.

A jogosultságot alátámasztó dokumentumok másolatát a tankönyvfelelős gyűjti be és tartja nyilván.

3.4. Ingyenes tankönyvek elszámolása

A tankönyvbeszerzés lebonyolítására az iskola a tankönyvforgalmazóval szerződést köt. Az ingyenes tankönyvek teljes értékét az intézmény fizeti meg, ezért annak teljes összegéről a forgalmazó az iskola nevére számlát állít ki.

Az iskola tulajdonába került könyveket a könyvtáros bevételezi a könyvtárba, ezt a tényt rávezeti a számlára. A könyvtári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bevételezett könyvek azonosíthatóak legyenek, értékük kiderüljön.

Az ingyenes tankönyvekről a szülők / tanulók részére számla nem állítható ki. A tanuló a tankönyvek átvételét aláírásával igazolja. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen és hitelesen kiderüljön, hogy melyik tanuló milyen könyvet és milyen értékben vett át.

Az ingyenes tankönyvekre nem jogosult tanulók a tankönyveket közvetlenül a tankönyvforgalmazónak fizetik ki.

4. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskola a tankönyvforgalmazótól a tankönyveket értékesítésre veszi át, amely tevékenységért díjazás illeti meg.

A díjazás összegét a tankönyvforgalmazó fizeti ki az iskola részére. A díjazás összegéből fizeti ki az iskola a tankönyvfelelős, illetve a tankönyv-értékesítésben részt vevő személy munkáját.

5. A tartós tankönyvek

5.1. A tartós tankönyv fogalma

A normatív támogatás összegének legalább 25 %-ából az iskola köteles tartós tankönyvet vásárolni, amelyet tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló több éven át használhat.

Választható dokumentumok:

- tankönyv,
- munkatankönyv,
- segédtnakönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, példatár, feladatgyűjtemény, munkafüzet),
- ajánlott irodalom,
- kötelező irodalom.

5.2. A tartós tankönyvvállomány kialakításának szempontjai

- Törekedni kell arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.

- A tankönyvek vásárlása lehetőség szerint osztálynyi mennyiségben történjék!
- Azokat a tankönyveket, amelyekre általában nincs minden órán szükség, 1 osztály / csoport ellátásának megfelelő mennyiségben kell megvásárolni. A példányokat a tanulók a tanteremben használják.
- Minden évben tervezni kell az esetleges hiányzó, illetve megrongálódott példányok pótlását.

5.3. A használók köre, a kölcsönzés módja

- A tartós tankönyveket az iskola minden tanulója használhatja.
- Azokat a tankönyveket, amelyeket több évfolyam minden tanulója használ, a tanév elején a tankönyvfelelőstől vehetik át a tanulók. Az átvétel tényét aláírásukkal igazolják.
- A szaktantermekben használt, egy csoportra szóló tankönyvek átvételét a szaktanárok aláírásukkal igazolják.
- A tanulók az iskolai könyvtárból a könyvtári szabályzatnak megfelelően kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.

A kölcsönzés feltételei:

- A kölcsönzés a tanév végéig vagy a használat utolsó évének végéig szól.
- A lejárati idejét az átvételi elismervény rögzíti.
- A kölcsönzési idő lejáratakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot visszaadni.
- Ha a dokumentumot a kölcsönző nem tudja visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatóak, köteles azt egy ép példánnyal pótolni, vagy annak bolti árát megtéríteni.

5.4. A tartós tankönyvek kezelése

- Elhelyezés
A tartós tankönyveket kijelölt raktárban tároljuk.
- Nyilvántartás
A tartós tankönyvek egyéni brosúra leltárba kerülnek.
- Kivonás az állományból
A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve rongálás esetén lehetséges.

2. A PÉK TANMŰHELY HÁZIRENDJE

A gyakorlati órák rendje:

- délelőtt: 6⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig
- délután: 13⁰⁰ - 20⁰⁰ óráig

1. A 18. életévüket be nem töltött tanulók napi gyakorlati ideje 7 óra.
2. A 18. életévüket betöltött tanulók napi gyakorlati ideje 8 óra.
3. A pék tanműhelyben a pontos munkakezdés követelmény. A folyamatos termelés biztosítása végett a tanulók a törvényekben foglaltak szerint a tanítási szünetekben is beoszthatóak munkára, melyért szabadnap jár az évközi gyakorlati idő alatt. A távolmaradás fegyelmi eljárást von maga után.
4. Az gyakorlatok esetleges pótlására igazgatói engedéllyel a tanítási szünetekben van lehetőség.
5. A pék tanműhelyben csak az adott műszakra beosztott tanulók tartózkodhatnak, munkavégzésre alkalmas munkaruhában.
6. A pék tanműhelyben a higiéniai és egészségügyi előírásokat a HACCP - rendszer szabályozza. A pék tanműhelynek biztosítania kell a tanulók HACCP, illetve munkavédelmi képzését, amely a gyakorlati idejük első napján esedékes.

A HACCP - által szabályozott főbb higiéniai követelmények:

- Érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie az összes tanulónak és dolgozónak.
- Beteg tanulót és dolgozót nem lehet foglalkoztatni.
- A munkaruhának (fehér nadrág és póló, sapka, zárt papucs) minden munkakezdésnél éppnek és tisztának kell lennie.
- A személyi higiénia betartása mindenki számára kötelező. Műköröm, körömlakk, ékszer viselése tilos.
- Minden dolgozó és tanuló köteles munkahelyét és környezetét tisztán tartani.

A munkavédelmi szabályok főbb követelményei:

- Minden tanulónak és dolgozónak évente egyszer kötelező munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Ha az üzembe új berendezés, gép érkezik, vagy ha bárkit baleset ér, akkor az oktatást meg kell ismételni.
- Szeszes italt, kábítószert a pék tanműhelyben fogyasztani, oda bevinni és ezek hatása alatt dolgozni szigorúan tilos.
- A pék tanműhely köteles gondoskodni a védőruháról, védőeszközökről, védő berendezésekről, viszont a tanulók és a dolgozók kötelesek ezeket rendeltetésszerűen használni.
- A munkakezdés előtt az üzemvezetőnek, szakoktátónak, vagy a felnőtt dolgozónak meg kell győződnie arról, hogy a gépek, berendezések biztonságosan működtethetőek-e, hogy balesetveszély ne álljon fenn.
- A gépek meghibásodását vagy rendellenes működését azonnal jelenteni kell a szakoktátónak vagy a tanműhely vezetőjének.
- Gépeket, berendezéseket a tanuló csak felnőtt dolgozó jelenlétében kezelhet, működtethet.
- A gépek javítását, szerelését csak a megbízott szakember végezheti.
- Minden balesetet vagy sérülést azonnal el kell látni, jelenteni és dokumentálni szükséges.

A tanulókra és a dolgozókra vonatkozó tűzvédelmi szabályok:

- A pék tanműhely fokozottan tűz- és robbanásveszélyes üzem, ezért a tanulónak és a dolgozónak évente tűzvédelmi képzésben kell részesülniük.
- Az oktatás során tanultakat be kell tartani, illetve tartatni.
- A pék tanműhely egész területén tilos a dohányzás.

A házirend megsértése:

- Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a vonatkozó jogszabályok a meghatározóak.

- A házirend be nem tartása vagy megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

3. A GÉPTAN GYAKORLATRA VONATKOZÓ szabályok

1. A géptani gyakorlatra a tanuló munkavégzésre alkalmas állapotban és a gyakorlati foglalkozásokra rendszeresített munkaöltözetben köteles megjelenni.
2. A műhelyben a tanuló, csak felügyelettel tartózkodhat.
3. A munkapadok mellett, csak a gyakorlatot vezető tanár által kijelölt tanulók tartózkodhatnak.
4. A géptan műhelyben a fegyelmezetlen magatartás, és a gyakorlatot vezető tanár utasításaitól eltérő tevékenység végzése tilos!
5. A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a gyakorlatot vezető tanárnak.
6. A gépek, berendezések, szerszámok, munkaeszközök használata előtt, azok épségét, munkavégzésre való alkalmasságát ellenőrizni kell. Amennyiben a tanuló valamilyen hibát észlel, azt haladéktalanul köteles jelenteni a gyakorlatot vezető tanárnak. Törött, sérült szerszámmal munkát végezni balesetveszélyes és tilos.
7. A villamos gépek, berendezések vezetékeinek, kapcsolóinak épségét bekapcsolásuk előtt ellenőrizni kell.
8. A gépek, berendezések, szerszámok, munkaeszközök javítását tanuló nem végezheti.
9. Gépet engedély nélkül bekapcsolni, vagy védőburkolat nélkül üzemeltetni tilos.
10. A szemléltetőeszközök működtetését, csak a gyakorlatot vezető tanár engedélyével és jelenlétében végezhetik a tanulók.
11. A munkapadon csak a munkafázisokhoz szükséges szerszámok lehetnek.
12. A használtban levő szerszámokat szükség esetén munkavégzés közben is, de a munkafázis befejeztével mindig meg kell tisztítani.
13. A műhely padozatára került csúszásveszélyt okozó anyagot, a fokozott balesetveszély miatt, az észlelés után haladéktalanul el kell távolítani.

14. A munka befejezése után a használt szerszámokat, eszközöket a szerszámtároló szekrényekbe, azon belül pedig a megfelelő szerszámtartókra kell visszatenni.
15. A munkavégzés során keletkezett hulladékot, az arra a célra kijelölt hulladéktárolóba kell elhelyezni.
16. A tanuló köteles a gyakorlatok alkalmával általa használt szerszámok, eszközök, gépek, berendezések állapotát megővni.

4. A KÉMIAI ÉS ÉLELMISZER-VIZSGÁLÓ LABOR HÁZIRENDJE

Munkarend

1. Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson az első laboratóriumi gyakorlat előtt mindenkinek részt kell vennie, azt aláírásával igazolnia kell.
2. A munka alapfeltétele a kellő felkészülés, a feladatról tudni kell, hogy mi módon végezzük el.
3. A végrehajtandó feladattal kapcsolatos balesetvédelmi óvórendszabályokkal is mindenkinek tisztában kell lennie, és ismerni kell a feladatban szereplő vegyszerek legfontosabb tulajdonságait.
4. Nagyon fontos, hogy a gyakorlat megkezdése előtt gondoljuk át a folyamatok sorrendjét.
5. A megfelelő védőöltözék (tisztá köpeny) használata kötelező.
6. A laboratóriumi munkához szükséges eszközök: kísérleti leírás, eredménylap vagy jegyzőkönyv, számológép, íróeszköz (toll), törölőruha, ragasztószalag, gyufa, olló, csipesz, vegyszeres-kanál.
7. E feltételek hiányában a munka nem kezdhető el.
8. A fenti dolgokon kívül a laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer stb.) nem vihető be, kivéve mikor a laboratóriumban erre a célra megfelelő tárolási lehetőséget alakítottak ki.
9. Tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, azt csak engedéllyel hagyhatják el.
10. A munka során az eredménylapon vagy a jegyzőkönyvben folyamatosan fel kell jegyezni a gyakorlattal kapcsolatos észrevételeket, a mért adatokat.
11. Úgy kell dolgozni, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük.
12. Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.
13. A tanuló az előzetesen megbeszélt munkát végezheti a méréshez szükséges eszközökkel.
14. A tantermet, munkaasztalt, illetve a munkafolyamatot (melegítés, desztilláció, keverés, bekapcsolt elektromos készülék stb.) otthagyni csak a gyakorlatvezető engedélyével szabad.
15. A munkát a kijelölt helyen kell végezni.
16. A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a kísérleti leírást, eredménylapot vagy a jegyzőkönyvet szabad tartani.
17. A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani.
18. Vegyszeres üveg csak átmenetileg maradhat az asztalon, azt használat után vissza kell tenni a helyére.
19. Munka után azonnal mossuk el a használt edényeket! Így könnyebb a tisztaságot fenntartani.
20. A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni, azt csak tisztán lehet otthagyni.
21. A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók.

A laboratóriumi munka általános biztonsági szabályai

1. A laboratóriumban étkezni, ráógumit rágni, inni, dohányozni tilos.
2. A legfontosabb szabály az, hogy a laboratóriumban mindig rend és tisztaság legyen. A széthagyott anyagok, edények és felszerelések, a kiömlött vegyszerek, a hulladék felhalmozódása, az elhanyagolt, romos állapotban lévő eszközök, védőfelszerelések és berendezési tárgyak balesetek forrásai.
3. A laboratóriumban tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
4. A laboratóriumban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
5. A laboratóriumban vagy annak bejáratánál legyen ott az előírt egy vagy több tűzoltó készülék, az elsősegély láda használható állapotban, valamint tűzoltó pokróc és vízzuhany.
6. A laboratóriumban legyen kéznél max. 2% töménységű ecetsav-, bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldat arra az esetre, ha maró folyadék jutna valakinek a bőrére vagy a szemébe. A bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldatokhoz szemöblítésre alkalmas edényt kell biztosítani.
7. A laboratóriumban a ruházat zárt, lehetőleg természetes alapanyagból készült legyen.
8. Gyűrű, óra, nyaklánc és egyéb ékszer, láncok a ruházaton, elnyúló, lógó ruhadarabok és kiengedett hosszú haj viselete nem megengedett, balesetveszélyes.
9. A mobiltelefon használata tilos.
10. Ha a bőrünkre sav fröccsen, először töröljük le, majd bő vízzel mossuk le, ha szükséges, közömbösítsük gyenge lúggal (nátrium-hidrogén-karbonát-oldattal, vagy bóraxszal)! Lúgos szennyeződés esetén 2% töménységű ecetsav-oldattal vagy bórsav-oldattal közömbösítsünk a törlés, illetve a vízzel való lemosás után!
11. Ha szemünkbe kerül maró anyag, annak kimosásához használjunk savas szennyezés esetén a lúgos, lúgos szennyezés esetén savas közömbösítő oldatot! A gyors elsősegélynyújtás után mindenképpen forduljunk orvoshoz!
12. A tűzvédelmi eszközöknek (oltóhomok, kézi tűzoltó készülék, tűzjelző nyomógomb, vízzuhany, oltópokróc, fali tűzcsapszekrény) mindig hozzáférhető helyen kell lenniük, és ezeket csak tűz esetén szabad használni.

13. Minden (a laboratóriumban dolgozó) személynek ismernie kell az elektromos főkapcsoló, a víz-és gázvezetékek főcsapjainak helyét és kezelési módját, hogy szükség esetén azokat késedelem nélkül használni tudják.
14. A munka befejezésekor a laboratórium bezárása előtt győződjünk meg arról, hogy minden közművezeték, a munkahelyekhez tartozó víz,- gáz,- vákuum,- stb. csapokat, majd a főelzáró-csapokat elzártuk, az ablakokat becsuktuk, és az elektromos berendezéseket kikapcsoltuk (áramtalanítottunk)!
15. Minden közművezeték és csapot időnként ellenőrizni kell, hogy jól zárnak-e, illetve nincs-e valahol szivárgás. A gázszivárgások helyének megállapításához szappanoldatot használjunk!
16. Az elektromos eszközök érintésvédelméről gondoskodni kell. Nedves kézzel még a földelt elektromos eszközökhöz sem szabad hozzányúlni.
17. Fűtőtestekre, gázcsövekre vagy ezek mellé (fűtőtesteknél 30, gázcsöveknél 10 cm távolságon belül) tilos gyúlékony anyagot rakni.
18. A laboratóriumban előforduló tüzesetet, balesetet mindenképpen jelenteni kell a gyakorlatvezetőnek.

Védőeszközök és használatuk

1. A laboratóriumokban szükség szerint egyéni védőeszközöket kell használni, ezek: gáz- vagy porálarc, gumikesztyű és gumikötény, védőszemüveg, fejkendő; esetleg védőkesztyű és kötény. Ezen egyéni védőeszközök épségére és állandó használhatóságára minden dolgozónak a saját érdekében a legnagyobb gondot kell fordítania. Használat után gondosan meg kell azokat tisztítani és a tárolásukra kijelölt helyre visszatenni. A védőeszközök tárolási helyét mindenkinek ismernie kell.
2. Csak az a gázálarc nyújt védelmet a mérgezéssel szemben, amelynek szelepei kifogástalanul működnek, tökéletesen tapad az archoz, és a csónak megfelelő szűrőbetéttel van felszerelve.
3. Erős savakkal, lúgokkal, maró anyagokkal végzett munka során a gumikesztyű használata kötelező.
4. Minden olyan munkánál, ahol fennáll annak veszélye, hogy savas vagy lúgos anyagok juthatnak a szembe, ill. vákuum alatt dolgozunk, védőszemüveget vagy nem gyúlékony arcvédő lemezt kell viselni.
5. Lúgok, savak, maró gőzöket kibocsátó vagy mérgező folyadékok pipettázása minden esetben csak méregpipettával vagy labdás pipettával történhet, azokat szájjal pipettázni tilos.

Elszívófülkék

1. A laboratóriumok egyik legfontosabb balesetvédelmi és biztonságtechnikai berendezése az elszívófülke. Minden esetben kötelező a használata, ha olyan munkát végzünk, amely bármivel szennyezheti a laboratórium levegőjét. A bűzös, maró és mérgező gázok és gőzök rendkívül veszélyesek a laboratórium dolgozóira.
2. A fülke csak akkor nyújt védelmet a mérgező vagy maró gázok, gőzök és porok ellen, ha jó az elszívása, és tolóajtáját csak a legszükségesebb méretű kis résnyire hagyjuk nyitva. A fülke elszívó ventilátorainak működését ellenőrző lámpa jelezi.
3. Ha fülke alatt dolgozunk, akkor a laboratóriumban más elszívó ventilátor ne működjék!
4. A fülkében nem szabad - melegítés céljából sem - gázlángot gyújtani, ha ott tűzveszélyes anyagokkal (gőzökkel, gázokkal vagy porral) kell számolni.
5. Nem szabad olyan fülkében dolgozni, amelynek elszívása rossz vagy nem működik, üvege törött, vagy tolóajtáját nem lehet lehúzni, esetleg felnyitott állapotban rögzíteni.

Üvegeszközök biztonságos használata

1. A legtöbb laboratóriumi balesetet az üvegeszközök helytelen kezelése miatt bekövetkező törések okozzák. Ezek a balesetek nemcsak az eltört üvegtől szenvedett gyakori szilánksérülések - vágott és égési sebek -, hanem az eltört készülékből kifolyt anyagok miatt bekövetkező égések és mérgezések lehetnek. Ezért repedt, hibás üvegeszközökkel dolgozni tilos. A hibás, repedt eszközöket a gyakorlatvezetőnek be kell mutatni, hogy cseréjükéről gondoskodjanak.
2. Nem szabad üvegkészülékeket a földön vagy olyan helyen felállítani, ahol a laboratóriumban dolgozók járkálás közben belerúghatnak vagy feldönthetik azokat.
3. A készülékek szerelésére használt üvegcsövek vége sohase legyen éles, hanem olvasztással legömbölyített! Amikor üvegcsövet vágunk, vagy a készülék szerelésakor gumicsövet vagy dugót húzunk rá, akkor csavarjuk be a csövet egy törölőruhába!
4. Ha nagyobb átmérőkülönbség miatt a gumi nehezen húzható rá az üvegcsőre, akkor összeszereléskor vízzel, glicerinnel vagy paraffinolajjal célszerű megnedvesíteni azt.
5. A készülékek szerelése a legbiztonságosabban a falba vagy asztalra erősített szerelőfalakra történhet. Ha talpas laboratóriumi (Bunsen-)állványra szerelünk, az állvány talpának a súlya legyen összhangban az állványra szerelt

készülék és a belekerülő anyag együttes súlyával! A készülékek stabilitását összeszerelés után, az anyagok betöltése előtt gondosan ellenőrizni kell.

6. A készülék ne legyen túl mereven rögzítve az állványon! Melegítéskor az üveg tágul, és veszélyes feszültségek keletkezhetnek. A fémfogók sehol ne érintkezzenek közvetlenül az üveggel, hanem legyenek mindig parafával, gumival vagy filccel béleelve!
7. Csiszolatos készülékeken a csiszolatokra kenőanyagot lehet felvinni, de azokat úgy kell megválasztani, hogy a készülékbe betöltött anyagok ne oldják, velük kémiai reakcióba ne lépjenek. A beszorult csiszolatot ilyenkor óvatosan melegíthetjük elektromos hajszárítóval vagy meleg vízzel, de használhatunk a nedvesítéséhez megfelelő oldószert is.
8. A készülékeket a védőeszközök alkalmazásával még a munka megkezdése előtt és az anyagok behelyezése előtt meg kell szívatni.
9. Tilos vákuum alá helyezni az olyan vékonyfalú üvegedényeket, amelyek nem gömb alakúak (állólombik, Erlenmeyer-lombik stb.). A készülékben levő anyag melegítését csak a biztosítható legnagyobb légritkítás után szabad elkezdni.
10. Szűrőnuccon történő szűrés előtt az üveg szívópalackokat eldőlés ellen rögzíteni kell.
11. Ha az üvegekészülékben magas hőmérsékleten kell dolgozni, hőszigetelésre éghetetlen anyagokat (kerámiazsínor, üvegszövet stb.) szabad használni. Ilyen célra éghető anyagot (pl. ruhát) használni tilos.

Szabályok az anyagok hevítésékor

1. A laboratóriumban használható melegítő eszközök: elektromosan vagy Bunsen-égővel fűtött vízfürdő, olajfürdő, sófürdő, zárt elektromos főzőlapok és melegítők, infravörös sugárzók, gázláng kerámiabetétes dróthálóval.
2. Üvegeszközökben levő anyagot nyílt lánggal csak egészen kivételes esetekben szabad melegíteni (pl. olvadáspontmérő készüléket), de akkor is csak a láng vagy az edény állandó mozgatásával.
3. Tűz- és robbanásveszélyes folyadékok melegítésénél - ha forráspontjuk 82 °C alatt van - a vízfürdőt nyílt lánggal hevíteni tilos. Ilyen anyagokhoz csak zárt elektromos melegítő használható.
4. Tűzveszélyes folyadékokkal végzett műveletek esetében (kiöntés, extrahálás stb.) legalább 3 m-es körzetben ne használjunk lángot, és áram alatt levő nem robbanásbiztos elektromos készüléket sem!
5. Ha a Bunsen-égő "begyullad", el kell zárni, le kell hűteni, levegőnyílását el kell zárni - a szabályozógyűrű elforgatásával -, és csak ezután szabad újra meggyújtani.
6. Forrpontja közelében lévő vagy túlhevített folyadékba forrkövet dobni, föléje hajolni, megrázni tilos, mert a hirtelen meginduló forrás súlyos balesetek forrása lehet. A forrkövet a forralás megkezdése előtt kell a folyadékba helyezni.

Elektromos berendezések használata

1. Az elektromos berendezés akkor kapcsolható a hálózatra, ha:
 - a berendezés főkapcsolója kikapcsolt állapotban van,
 - a csatlakozó vezetékek épek, szigetelésükön sérülési nyomok nem láthatóak,
 - a dugós csatlakozók, dugaszoló aljzatok nem töröttek vagy repedtek.
2. Ha valamilyen hibát észlelünk, a berendezést nem szabad üzembe helyezni, hanem a hiba elhárításához szakembert kell hívni. Szakképzetlen dolgozó, tanuló javításokat nem végezhet sem elektromos hálózaton, sem készülékben.
3. Ha külön védőföldelés szükséges, a földelést a hálózatra kapcsolással kell elvégezni. Ha a hálózatra kapcsoláskor valamilyen rendellenességet tapasztalunk - a biztosíték a műszerben vagy a kapcsolótáblán kiég -, a berendezést a hálózatról le kell kapcsolni és a javításhoz szakembert hívni, mert biztosítékot csak szakember cserélhet.
4. A legtöbb laboratóriumban hálózati főkapcsoló is van. Ennek bekapcsolása előtt a hálózat feszültség alá helyezéséről a munkahely többi dolgozóját értesíteni kell, és ügyeljünk arra is, hogy a főkapcsoló bekapcsolásával balesetveszélyt ne idézzünk elő! (Pl. bekapcsolva hagyott, de nem használt berendezés ne kerüljön feszültség alá)
5. A munka befejezése után kapcsoljuk ki a berendezés főkapcsolóját, és a csatlakozó dugót húzzuk ki a dugaszoló aljzatról! Mindig a csatlakozó dugót fogjuk meg és azt húzzuk, ne a kábelt vagy a vezetéket rángassuk! Így sok bosszúságtól és balesetveszélytől kiméltük meg magunkat és másokat.
6. Üzemzavar, hálózatkimaradás esetén azonnal kapcsoljuk ki a berendezés főkapcsolóját, mert az újra feszültség alá helyezett - esetleg magára hagyott - készülék súlyos balesetet, tüzet vagy más kárt okozhat.
7. Ha kísérlet közben gyúlékony gázok vagy gőzök jelenlétét észleljük, nem szabad elektromos kapcsolókat ki- vagy bekapcsolni, áramköröket megszakítani, hanem a termet azonnal ki kell szellőztetni, illetve a helyiségen kívül elhelyezett kapcsolókkal a berendezéseket feszültségmentesíteni.
8. Poros, nedves, tűz- és robbanásveszélyes, maróparás helyiségbe csak a szabványokban előírt, különleges szigeteléssel ellátott elektromos berendezéseket szabad bevinni és üzemeltetni.

9. A villamos fűtő- és melegítő berendezések tűzveszélyességükön kívül még életveszélyesek is.
10. Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben nem éghető anyagból készült alátétet kell a villamos fűtő- és melegítő berendezéseket elhelyezni és működtetni. Közelükben 30 cm-es távolságon belül éghető anyag nem lehet, mert a hősugárzás következtében azok szigetelése megsérülhet, és rövidzárlat, baleset léphet fel.

5. AZ INFORMATIKA TANTERMEK, SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS AZ INTERNET HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1. **Belépés a tanterembe:** Az informatika tantermekbe belépni csak tanári engedéllyel lehet. A tanítási órákon és szakköri foglalkozásokon kívül a tantermet kivételes esetben – tanári felügyelet mellett – lehet igénybe venni.
2. **Az anyagi felelősség:** A számítógép használója a hardver és szoftver eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika-tanároknak vagy az iskola igazgatójának.
3. **Mások munkájának tiszteletben tartása:** A felhasználó a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldésével) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatja.
4. **A számítógépek használata:** A tanuló a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. Tanítási órán kívül a számára engedélyezett időben felügyelet mellett használhatja a tanterem oktatási célú számítógépeit. A tanuló nevét és a használat idejét minden alkalommal köteles bejegyezni a számítógéphez tartozó nyilvántartási füzetbe.
5. **Munkaterület, egyéni beállítások:** A Windows grafikus felületét átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ugyancsak tilos a számítógépek bootolását a tanárok engedélye nélkül módosítani. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat óra végén vissza kell állítani.
6. **Saját vincseszter terület:** A tanuló által használt PC-n saját névvel ellátott vincseszter-terület (mappa) hozható létre, melynek nagysága maximum 500 MB lehet. A határ túllépése esetén a felhasználó lemezterülete törölhető. A saját vincseszter-terület munkaterület, azon csak a tanuláshoz illetve munkához szükséges fájlok tárolhatók. A felhasználó adatai hardver illetve szoftverhiba esetén megsérülhetnek, ezért az iskola felelősséget nem vállal. Az adatok pendrájvra vagy más adathordozóra történő másolásával a véletlen sérülés kivédhető, erről azonban a felhasználó köteles gondoskodni.
7. **A szoftverek védelme:** A szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az iskola – anyagi lehetőségeihez képest – mindent elkövet a legális szoftverek használatára. A fentiek alapján az iskola tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása szigorúan tilos. Az iskola gépeire csak a számítástechnika-tanárokkal illetve a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők.

Szigorúan tilos a vincsesztereken a rendszergazda, a számítástechnika-tanárok engedélye nélkül játékprogramot tartani. E programok előzetes figyelmeztetés nélkül, azonnal törölhetők.
8. **Levelezés:** Minden tanuló korlátlanul használhatja a telepített levelező szoftvert, ill. saját webes postafiókját hivatalos és magánlevelezésének lebonyolítására. A levél tartalmának meg kell felelnie az iskola által képviselt erkölcsi normáknak. Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám céljára, mások munkájának hátráltatására illetve az internet veszélyeztetésére használni. Ilyen esetben a vétkesnek tétvével a megfelelő hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.
9. **Adatok letöltése (ftp, www):** A munkához szükséges adatok az internetről letölthetők. Szeméremsértő, fájvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok letöltése, azok lejátszása azonban tilos, véletlen bekövetkezte esetén azokat meg kell semmisíteni.
10. **Nyomtatás:** A tanuló, amennyiben az órai feladat megköveteli, használhatja az elhelyezett nyomtatókat. Egyéb dokumentumok nyomtatására csak tanári engedéllyel kerülhet sor.

6. ADÍSNÖVÉNYKERTÉSZ GYAKORLATOK MUNKARENDJE

1. A dísnövénykertész gyakorlati képzés fő egységei:

- dísnövénytermesztés
- műszaki ismeretek
- virágkötészet
- kertépítés és -fenntartás
- gazdasági ismeretek
- kereskedelmi ismeretek

A dísnövénykertész gyakorlat elsődleges helyszíne az iskolai tankert, itt található az üvegház, a virágkötő terem és a géppark, valamint a gyakorlati eszközöket, segédanyagokat tároló helyiségek.

A tanulók a munkákat megelőzően, majd időszakosan ismétlődően munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ezt munkavédelmi oktatási naplóban rögzítjük, és a tanulók aláírásával hitelesítjük.

2. Általános szabályok a gyakorlaton

- A gyakorlaton a tanulók kötelesek pontos időben, a meghatározott helyen megjelenni.
- A gyakorlaton a rendszeresített zárt munkaruhát, zárt cipőt kell viselniük. A ruházatot az időjáráshoz igazítva: pl. hideg esetén réteges alöltözködéssel valamint kabáttal és sapkával kell kiegészíteniük, esőkabátot rendszeresen kell a gyakorlati helyszínen tartaniuk.
- A munkaruházat tisztításáról az ápoltság szem előtt tartásával a tanulók gondoskodnak.
- Nyakláncot, gyűrűt, kiengedett hosszú hajat, lengő kiengedett ruházatot viselni nem szabad.
- A hiányos öltözködés nem jogosít senkit a munka alóli felmentésre.
- A tanulók saját kertészeti szerszámkészletüket használják a gyakorlaton, ez a következőkből áll: metszőolló, drótvágó olló, oltókés, tűzdelőbot.
- A gyakorlatokon tilos a dohányzás.

3. A tanulók kötelesek:

- a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, pihenten, alkohol és gyógyszer kábító hatásától mentesen a munkahelyen megjelenni,
- gyógyszer szedéséről közvetlen munkahelyi vezetőjüket (gyakorlatvezető tanárukat) tájékoztatni,
- a munkahelyen fegyelmezetten viselkedni, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- a munka során a figyelemfelhívó és a figyelmeztető jelzéseket betartani,
- a munkavégzéshez szükséges eszközöket és az egyéni védőfelszerelést az előírásoknak megfelelően használni, tisztításukról gondoskodni,
- étkezés előtt kezet mosni.

4. Az üvegházi munkák rendje

- Az üvegházi asztalra állni, feküdni, ülni tilos.

- Az üvegház gépi berendezéseit a tanulók nem működtethetik. Az észlelt meghibásodásokról a gyakorlatvezető tanárt kell értesíteni.
- A közlekedőutakat eltorlaszolni, az üvegfalnak eszközöket, tárgyakat támasztani és nekítámaszkodni tilos.
- A vegyszerek tárolása a növényvédőszeres szekrényben, az erre a célra kijelölt külön légtérű helyiségben történik. Engedély és megfelelő védőeszközök nélkül a vegyszerekhez hozzányúlni tilos.
- Permetezés után a „permetezve” tábla elhelyezése kötelező, melyen fel kell tüntetni a használt vegyszereket és a munkavédelmi és élelmezés-egészségügyi várakozási határidő lejárátát.
- A tanulók vegyszeres növényvédelmi feladatot nem végezhetnek. A vegyszeres kezelést követően az előírt munka-egészségügyi várakozási idő lejárata előtt az üvegházban tartózkodni tilos. Oda belépni csak az előírásoknak megfelelő védőfelszerelésben szabad.

5. A virágkötő terem rendje

- A padozatot csúszásmentes állapotban szabad használatba venni, és ezt az állapotot a munkavégzés során fenn kell tartani.
- Az itt használt szerszámokat (olló, kés, metszőolló, drótvágó olló) az erre a célra rendszeresített zárt helyen kell tárolni.
- A szerszámok élezését csak az arra kijelölt személyek végezhetik, a szerszámok élezésekor az élező szerszámokra vonatkozó munkavédelmi előírásokat is be kell tartani.
- A munkateremben a növényi hulladékokat a tanulóknak szükség szerint és a munka befejezését követően fel kell takarítaniuk.
- A gyakorlatot végző diákoknak folyamatosan ügyelniük kell a munkahely rendjére és tisztaságára.

6. A gépek használatára vonatkozó biztonsági előírások

- A gépek, gépi eszközök üzemeltetése, használata során elsődlegesen be kell tartani a gépkönyvben előírt üzemeltetési utasításokat.
- A gépkezelő köteles a gépi eszközök kihatásában tartózkodó személyeket a gépek kihatására figyelmeztetni, és a környezeti ártalmat szükség szerint akár a munkavégzés felfüggesztésével is megakadályozni.
- A gépek kihatásának környezetében tartózkodó személyek kötelesek az őket érő káros környezeti hatások elleni megfelelő védőeszközöket használni, illetve ennek hiánya esetén biztonságos területre húzódní.
- Az erő- és munkagépek és egyéb gépek csak a rendeltetésszerű állapotban üzemeltethetők.
- A gép üzemeltetésére kijelölt személynek a munkavégzés megkezdése előtt meg kell győződnie a berendezés műszaki állapotáról, hiányos felszerelésű, hibás működésű gépet működtetni szigorúan tilos.
- Az észlelt hiányosságokról azonnali hatállyal jegyzőkönyvet kell készíteni, ezt az igazgatónak vagy az arra kijelölt személynek le kell adni, 1 átvételi példányt meg kell őrizni.

7. A FELNŐTTOKTATÁS HÁZIRENDJE

I. Általános rész

A Jávorka Sándor Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium felnőttképzési tevékenységét a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (továbbiakban Fktv.), valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény határozza meg. Felnőttképzés intézményi akkreditációs lajstromszáma.: AL-1881

Felnőttképzési nyilvántartási száma: 02-0014-04

Az intézmény felnőttképzése MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány alapján működik.

II. Felnőttképzés feladatai

A tanfolyami rendszerű felnőttképzés célja az agrárágazatban dolgozók vagy oda készülők, a gazdaságok szakmai képzési, át- és továbbképzési igényeinek kielégítése.

Feladata az iskola térségében (Komárom-Esztergom megyében) a tanfolyami képzés, a vizsgáztatás szervezése, irányítása az érvényes jogszabályok szerint.

III. A felnőttképzés szervezetének felépítése

Az intézmény felnőttképzési tevékenységét az igazgató irányítja, ebben a tevékenységében 1 fő felnőttképzésért felelős személy támogatja.

Feladatok:(igazgató, felnőttképzésért felelős személy)

- Felnőttoktatási tevékenység körében az Fktv. előírásait tekintetbe véve teljesíti a felnőttképzéssel kapcsolatos beszámolási, ügyviteli-adminisztrációs kötelezettségeit
- Éves képzési terv elkészítése és annak elfogadtatása az iskolavezetéssel
- Képzési programok kidolgozása
- A tanfolyamok indítása előtt a költségvetési tervezet elkészítése, és elfogadtatása a gazdasági vezetővel, a részvételi díj megállapítása
- A tanfolyam meghirdetése, beiskolázás (a jelentkeztetés lebonyolítása, a részvételi díjak beszedése;
- A tanfolyami nyilvántartások (jelentkezési lapok, törzskönyvek, naplók, vizsganyomtatványok, jegyzőkönyvek stb.) pontos vezetésének, irattározásának a szabályoknak megfelelő biztosítása;
- Az óraadók felkérése, az óradíjak, tiszteletdíjak és más költségek elszámolása;
- A tanfolyam záróvizsgájának megszervezése, lebonyolítása, a vizsgabizottság tagjaira javaslattétel;
- A tanfolyam pénzügyi zárása, költségeivel való elszámolás (utókalkuláció)

IV. Képzési formák, működési rend

I, A tanfolyami képzési formák a következők lehetnek:

- Iskolarendszeren kívüli, szakképesítést adó, az Országos Képzési jegyzékben szereplő képzések, melyekről bizonyítványt kell kiállítani
- szakképesítést nem adó, hatósági képzések
- időszakos szakmai továbbképzések, az Új Magyarország Vidékfejlesztési Programhoz kapcsolódó képzések, melyekről tanúsítványt kell kiállítani
- felnőttképzési szolgáltatások

2, Működési rend

Az oktatási folyamat a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzítettek alapján történik.

Felnőttképzés esetén az oktatásra hétköznapiokon délután, hétvégén délelőtt kerül sor a képzési rendben meghirdetett időpontokban.

A tanfolyami csoportok beosztása, órarendje, továbbá az aktuális változtatások és cserék külön hirdetményben szerepelnek.

A tantermek használatának rendje

A tanulók a tanórák megkezdése előtt csak kivételes esetekben tartózkodhatnak az iskolában (hivatalos ügyek intézése)

A tanulók mindenütt kötelesek ügyelni a tisztaságra és erre másokat is figyelmeztetni. A tantermekben észlelt bármiféle hiányosságot, rendellenességet haladéktalanul jelenteni kell az órát tartó tanárnak. A tanítás végén környezetüket az eredeti állapotban kell hagyni. Ha gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoznak, annak teljes értékét meg kell téríteniük.

Örízetlenül hagyott értéktárgyaikért az iskola nem vállal felelősséget, az órákra csak az iskolai munka kelleit ajánlatos bevinniük.

A tanulók jogai és kötelességei:

A tanfolyamokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése a kiírt hivatalos órák alatt történik a felnőttképzési vezetőnél.

A tanulók közérdekű vagy személyes ügyeikben a tanfolyam vezetőjétől bármikor segítséget kérhetnek.

Minden egyedi tájékoztatás, beiratkozás személyes megbeszéléssel történik. A tanfolyamon résztvevő hallgatóknak joguk, hogy tájékoztatást kapjanak a modulzáró vizsga eredményéről, a szakmai vizsga várható időpontjáról.

Az iskola gondoskodik a tanulók adatainak az vonatkozó jogszabályoknak megfelelő kezeléséről.

8. A TESTNEVELÉS HÁZIRENDJE

- ◆ Testnevelésórara a tanulók becsengetéskor kötelesek átöltözve megjelenni.
- ◆ Az öltözőkben a tanítási idő alatt csak azonos nemű tanulók tartózkodhatnak.
- ◆ Az öltöző területén csak az adott órára érkező vagy távozó diákok tartózkodhatnak. Az öltözőben a ruhákat rendezetten, összehajtogatva kell otthagyni.
- ◆ Az öltözködés tilos a mellékhelyiségekben, vizesblokkokban.
- ◆ Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem felel.
- ◆ A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy órakezdekor az értékeiket osztályonként összeszedve a szaktanárnak megőrzésre adják, melyeket az óra végeztével azonnal el kell vinniük.
- ◆ Az öltözők és a tornaterem tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni és másokat erre figyelmeztetni.
- ◆ Az órákon sportfelszerelésben kell megjelenni (sportcipő, póló, nadrág).
- ◆ A sportfelszerelés nélküli megjelenés kettő alkalommal elnézhető mulasztás. A további felszerelés hiányért büntetés jár (írásbeli figyelmeztetés, intés, fegyelmi).
- ◆ A tornaterembe bemenni csak engedéllyel szabad. Minden sportszer rendeltetésének megfelelően használható, de csak engedéllyel.
- ◆ A tornaterem épületében okozott károkért mindenki anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a rongáló személye nem deríthető ki, akkor a helyszínen tartózkodó tanulók közössége felelős a rongálásért, amennyiben az adott időpontban történt a károkozás.
- ◆ A tanuló köteles az öltözőben, teremben, sportpályán talált tárgyat a testnevelő tanári irodában leadni.
- ◆ A felmentetteknek és a felszereléssel nem rendelkezőknek a tanár által kijelölt helyen kell tartózkodniuk.
- ◆ Amennyiben a testnevelésórát az intézmény területén kívül tartjuk (beleértve a közlekedést is), a házirend előírásai ott is érvényesek.
- ◆ Azon tanulók, akik a heti két órás délutáni testnevelést nem iskolai foglalkozás keretében töltik, kötelesek a teljesítésről igazolást kérni, és azt minden hónap végén a testnevelő tanárnak bemutatni.

FELMENTÉSEK:

- ◆ A testnevelési kategóriába való besorolást az iskolaorvosi szűrővizsgálat, szakorvosi vélemény alapján az iskola ifjúsági orvosa végzi.
- ◆ A felmentés csak a munkavégzésre vonatkozik és nem a jelenlétre.
- ◆ A felmentési igazolásokat a tanulóknak kötelességük a felmentést követő első testnevelési foglalkozáson a testnevelőnek megmutatni, dokumentációs céllal átadni.
- ◆ A felmentés nem minden esetben teljes, lehet részleges is, ezért a felmentéssel együtt a felszerelést is el kell hozniuk a tanulóknak. A továbbiakban a testnevelővel megbeszéltek szerint kell a felszerelést hozni.
- ◆ Órai munkavégzés alól csak orvosi felmentés fogadható el. Amennyiben pillanatnyilag nem szerezhető be, indokolt esetben a szülő kérhet írásban - az ellenőrző könyvben - évente 3 alkalommal.

GYÓGYTESTNEVELÉS:

- ◆ A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell teljesíteni legkevesebb heti három órában. A gyógytestnevelés gyógytornával nem helyettesíthető.

BALESETVÉDELEM:

- ◆ Sportfoglalkozásokon tilos minden olyan eszköz, tárgy és ékszer viselése, amely balesetet okozhat. A viselt eszközökben, tárgyakban, ékszerekben keletkezett kárért, illetőleg az általuk okozott sérülésekért az iskola nem vállal felelősséget.
- ◆ A sportfoglalkozások ideje alatt a szájbán idegen tárgyat, ételt tartani tilos és életveszélyes.
- ◆ A hosszú haj összekötése kötelező.
- ◆ Műköröm viselése nem megengedett (balesetveszély).
- ◆ Az előforduló sérüléseket, baleseteket az órát tartó tanárnak haladéktalanul jelenteni kell.

SPORTVERSENYEK:

- ◆ Az iskolai versenyeken való részvétel önkéntes. Amennyiben a tanuló jelezte részvételi szándékát, azt visszamondani a verseny kezdete előtt időben, csak nagyon indokolt esetben lehet.
- ◆ A versenyen való részvételért jeles érdemjegy vagy dicséretet kapható. A sportversenyen résztvevő diákok iskolájukat képviselik, viselkedésükre a házirend előírásai ott is érvényesek.

9. A MÁRIAPUSZTAI TANGAZDASÁG HÁZIRENDJE

1. Az egyhetes beosztás kedd reggeltől hétfő délutánig tart. A napi munkaidő 7 – 14 óráig terjed. A helyszínrre a tanulók menetrend szerinti buszjárárral utaznak egyénileg. A távol lakók iskolaidőben a beosztás ideje alatt az iskola kollégiumában lakhatnak előzetes bejelentés alapján, és önköltséges alapon étkezhetnek.
2. A beosztottak felelősek az általuk használt eszközök épségének megóvásáért. Hanyagságból vagy szándékosan elkövetett rongálás miatt anyagilag és fegyelmileg felelősségre vonhatók.
3. A beosztás ideje alatt a tanulók feladataikat egyéni munkaterv alapján, a gazda irányításával és ellenőrzésével végzik. Munkájukat a tanyagazda értékeli, aki javaslatot tesz a gyakorlatvezetőnek az érdemjegyre.
4. A sikertelen gyakorlatot (egyos osztályzat) tanulmányi időn kívül meg kell ismételniük.
5. A szakközépiskolai és technikus mezőgazdasági képzésben tanuló diákok a hetesi beosztás ideje alatt gyakorlati naplót vezetnek, amelynek bemutatása és a gyakorlati tevékenységről való beszámolás az első gyakorlati foglalkozáson, órán vagy esetleg a gyakorlat jellege miatt a foglalkozást követően azonnal teljesítendő.
6. A beosztás ideje alatt a tanulók kötelesek tájékozódni az iskolai előrehaladásról. A beosztást követő kedd szabadnap, ekkor pótolhatják tanulmányi elmaradásaikat. Szerdától nem kérhetnek felmentést a számonkérés alól.

10. TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS

Az iskola tantermeire, az ott dolgozók, illetve az ott tartózkodók részére.

A tantermek tűzvédelmi előírásai

1. A fenti helyiségek D mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
2. A padokat, asztalokat, berendezési tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy az ott tartózkodók menekülését, mentését ne akadályozza.
3. Az ajtókat, kijáratokat - amennyiben ott személyek tartózkodnak - lezárni tilos. Az ajtók teljes szélességű nyithatóságát mindenkor biztosítani kell.
4. Elektromos berendezést, eszközt tanári felügyelet nélkül használni nem szabad. Használat után áramtalanítani kell.
5. A szaktantermekben tűzveszéllyel, illetve tűzzel járó kísérleteket csak szaktanár végezhet. Ebben az esetben tűzoltó készüléket kell a helyiségben készenlében tartani.
6. Az említett kísérletek végzése során az egyes anyagok, berendezések kezelésére vonatkozó előírásokat maradéktalanul be kell tartani, fokozott figyelmet fordítva a tanulók biztonságára.

A közlekedők, folyosók tűzvédelmi előírásai

1. A közlekedők, folyosók D mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
2. A közlekedőket, folyosókat, menekülési útvonalakat anyagtárolással, egyéb más tevékenységgel leszűkíteni, eltorlaszolni szigorúan tilos.
3. A meneküléskor számításba vett ajtókat, kijáratokat, amennyiben az épületben személyek tartózkodnak, lezárni nem szabad. Az ajtók teljes szélességükben nyithatóak legyenek!
4. A felszerelt irányfény világítóit, illetve a folyosón elhelyezett menekülési útvonalat jelző táblákat eltakarni tilos, működőképességüket állandóan biztosítani kell.

A felújítás során figyelembe veendő általános előírások

1. A folyosók, közlekedők padlóburkolata csak nem éghető, vagy nem éghető aljzaton legalább mérsékelt lángterjedésű anyag lehet.
2. Többszintes épületek kiürítésére számításba vett útvonalainkon éghető anyagok beépítéséhez, illetve elhelyezéséhez az I. fokú tűzvédelmi hatóság hozzájárulása szükséges.
3. Többszintes iskolák folyosóin csak abban az esetben helyezhetőek el legalább nehezen éghető anyagból készült szekrények és burkolatok, ha az adott folyosószakaszról legalább kétirányú a kiürítési lehetőség.

Tűzriadó terv

1. A TŰZ JELZÉSE

Aki tüzet észlel, azonnal köteles azt jelezni és jelenteni.

A tűzjelzés módja:

Hangos “ **Tűz van** “ kiáltással kell a környezetet riasztani.

A tüzesetet azonnal jelenteni kell telefonon a tűzoltóságnak.

Telefonszáma: **105**

Jelenteni kell:

- a tűz pontos helyét,
- mi ég,
- emberélet van-e veszélyben,
- mi van veszélyeztetve a tűz terjedése esetén,
- a jelentő pontos neve, címe és telefonszáma.

Jelenteni kell továbbá:

- a polgármesternek,
- a rendőrségnek,
- a mentőknek (ha van személyi sérülés).

2. A TŰZ OLTÁSA ÉS A MENTÉS

A tűzoltás vezetője a tüzeset helyszínén jelen lévő felelős beosztású dolgozó.

A tűzoltás vezetőjének feladatai:

- Megszervezi a személyek mentését: az utcára és az iskola területén a labdarúgópályára kell a veszélyeztetett területről a tanulókat és a dolgozókat küldeni.
- Megszervezi a tűz oltását a rendelkezésre álló kézi tűzoltó készülékek felhasználásával.
- Megszervezi az anyagok és a vagyon mentését.
- Megszervezi a tűz által veszélyeztetett terület védelmét.
- Gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek (kivéve a víz) elzárásáról.
- Megszervezi az elsősegélynyújtást: Elsősegélynyújtó helyet jelöl ki a tűz által nem veszélyeztetett területen. Közli az elsősegélyt nyújtó személy nevét, aki a sérülteket a sérülés nemétől függően részesíti elsősegélyben.

. A tűzoltóság megérkezése utáni feladat:

A tűzoltás vezetője

- jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál,
- átadja a tűzriadó tervet,
- tájékoztatja az addig elvégzett oltási és mentési munkáról,
- az utasítás szerint jár el.

3. A TŰZOLTÁS UTÁNI TEENDŐK

- A tűz eloltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.

- A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újrameletkezésének veszélye fennáll. (Különösen fontos ez, ha még gőz- és / vagy füstképződés van.)
- Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről.
- A tűzvizsgálat végrehajtásához a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni.
- A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni.

23.11 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és a Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium pedagógiai programjának megfelelő dokumentum.

Az iskolakönyvtár működési szabályzatának célja:

- Meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét
- Kezelésének és működésének rendjét
- Fenntartásának és fejlesztésének módját
- Könyvtári állomány védelmét
- Meghatározza házirendjét

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- Az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- Az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról.
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény.
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet.
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról.
- 3/1975. KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről.
- 1993. évi 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvellátás rendjéről.
- Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvény.
- A mindenkor érvényes költségvetési törvény.
- Nemzeti alaptanterv.
- Az iskola pedagógiai programja.

I. 1./ **A könyvtár elnevezése:** Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára.

2./ **A könyvtár székhelye:** 2890 Tata, Új út 19. szám

levélcím: 2890 Tata, Új út 19. szám

telefon: 06/34/587-580

fax: 06/34/587-668

II. 3./ **Az iskola fenntartója:** Földművelésügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

4./ Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója a költségvetésben gondoskodik.

5./ Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével.

III. **A könyvtár meghatározása, feladatai:**

6./ Az iskolai könyvtár az oktatási - nevelési intézmény tanítási - tanulási médiatára, oktatási helyszíne. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja végrehajtásában. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti információszerzési szokásaik kialakítását. Lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, az egyéni és csoportos tanulás technikájának elsajátítására, a személyiség fejlesztésére.

7./Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai:

- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése,
- a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárni,
- őrizni,
- gondozni,
- rendelkezésre bocsátani.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások részbeni vagy,
- teljes tanórára kiterjedően.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatok:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint,
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ezalatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat,
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat,

- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

8./ A könyvtár kiegészítő feladatai a következők lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum - és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása.

IV. 9./ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Gyűjtőkörét elsősorban az iskola célrendszere határozza meg. A dokumentumok kiválasztása, felhasználása a könyvtáros és a tantestület együttműködésén alapul. A gyűjtőkör meghatározásánál fel kell mérni az iskola profiljából adódó igényeket és a külső források használatának lehetőségét.

A könyvtár főgyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

a.) Szakirodalom:

- növénytermesztés
- állattenyésztés
- kertészet és szőlészet
- mezőgazdasági gépészet
- élelmiszeripar
- egyéb szakirodalom

b.) Szépirodalom:

- prózai, drámai és lírai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- tantervhez kapcsolódó olvasmányok

c.) kézikönyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- kézikönyvek
- almanachok

A könyvtár mellékgyűjtőköre: Ide sorolandók mindazon dokumentumok amelyek nem tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- periodikák
- szakmai lapok
- nem hagyományos dokumentumok (oktatófilmek, diaképek, hangzó dokumentumok, CD, CD-ROM, stb.)

V. Az iskolai könyvtár állományának alakítása:

A könyvtár állománya gyarapodhat:

- vétel
- ajándék
- csere
- saját előállítás útján

Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A nevelői házipéldányokról (tankönyvek, tantervek, stb.) valamint a gyorsan avuló tartalmú kiadványokról és a tartós tankönyvekről brossúra-nyilvántartás vezetendő.

Az iskolakönyvtár állományának csökkenése:

- a.) Tervszerű állományapasztás: Az elavult dokumentumok selejtezése tartalmi értékelés alapján történik. A dokumentumok kivonásához a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét kell figyelembe venni. A muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.
- b.) Felesleges dokumentumok kivonása: Felesleges példánynak minősül az a dokumentum amely iránt a tanári – tanulói igény csökken, illetve amelyik tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.
- c.) Természetes elhasználódás: Ide azok a dokumentumok tartoznak, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, megrongálódtak.
- d.) Hiány: - Bekövetkezhet elháríthatatlan esemény következtében (pl: tűz)
 - Kölcsönzéskor elveszett dokumentumok miatt. Ebben az esetben a dokumentumot a kölcsönzőnek pótolnia kell. Ez történhet egy újabb kiadvánnyal vagy más megfelelő kiadvánnyal. Az elveszett dokumentumot ki kell vezetni a nyilvántartásból, az újat pedig állományba kell venni.

Az állomány törlésének időbeli hatálya:

- 1.) Rendszeres jelleggel évente
- 2.) Elháríthatatlan esemény következtében a hiány észlelésekor.

Bármely okból történő állományapasztásra a könyvtáros csak javaslatot tehet, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

VI. A könyvtári állomány védelme:

- a.) A könyvtáros a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.
- b.) A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás és a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- c.) A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

Az állományellenőrzés típusai:

jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
mértéke szerint: teljes vagy részleges

- A teljeskörű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében 3 évenként kell végrehajtani.
- Az időszaki leltározás közül minden második lehet részleges, amelyet a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.
- Részleges állományellenőrzést vis maior esetén kell végrehajtani. Csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. Erről záró jegyzőkönyvet kell készíteni, de a dokumentumok kivezetése a következő teljeskörű leltározásnál történik meg.

VII. A könyvtári állomány tagolása:

- A könyvtári állomány szabadpolcos rendszerben helyezkedik el:
 - szépirodalom cutter-számok szerint
 - szakirodalom ETO-szakrendben raktári jelzettel ellátva.
- Könyvtárból kihelyezett letétek: pl.: nyelvek, matematika, fizika, stb.
Átvételüket az átvevő pedagógus aláírásával igazolja.

VIII. Az iskolai könyvtár házirendje:

23.11.1.1.1 1. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárain és dolgozóin kívül külső könyvtárhasználók is igénybe vehetik.

23.11.1.1.2 2. A használat módjai:

- helyben olvasás, kutatás
- kölcsönzés (könyv, videofilm, CD)
- csoportos használat, könyvtári óra

Helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.)
- folyóiratok és egyéb külön gyűjtemények
- könyvtári számítógépek internet használatával
- házimozsi, lemezjátszó, fénymásoló (csak könyvtáros-tanár engedélyével, illetve felügyeletével)

23.11.1.1.3 Kölcsönzés:

A könyvtár használata ingyenes az iskola minden tanulója és dolgozója részére. Az iskola tanulói beiratkozásuktól kezdve jogosultak a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A külső könyvtárhasználók beiratkozás után vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

A kölcsönzés feltételei:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet, amelyet a kölcsönző aláírásával hitelesít.

23.11.1.1.4 3. A könyvtár használatának rendje:

- Nyitvatartási és kölcsönzési idő az olvasóterem bejáratán, az aulában, a nevelői szobában és a kollégiumban kifüggesztett rend szerint
- Kölcsönzési idő: 6 hét.
- Egyidejűleg 2-3 dokumentum kölcsönözhető.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy megfizetni. A letéti könyvekért az átvevő szaktanár felel.
- A tanuló jogviszonya csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szűnhet meg.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős diákok a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.
- Tilos bármiféle élelmet, táskát és kabátot az olvasóterembe bevinni.
- A könyvtárban hangoskodni nem lehet.

- Az olvasóterem tanóra vagy előadás céljára csak úgy vehető igénybe, ha előtte egy nappal a könyvtárossal egyeztették az időpontot.

A tankönyvek kezelésének rendje:

1./ Jogszabályi háttér

A tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok figyelembe vételével határozzuk meg:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 1993. évi 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a mindenkori költségvetési törvény.

2./ A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével minden tanévben az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést. Az iskolának biztosítania kell a megfelelő számú tankönyvet a tanulók részére.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

A megvásárolt tankönyvek, tananyagok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományában kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el

- a szakmai munkaközösségek által összeállított igénylés,
- a közoktatásról szóló LXXIX. törvény 19. § (1) bekezdés c) pontjának és (2) bekezdésének figyelembevételével.

3./ A tanulói tankönyvtámogatás

3.1. A jogosultak köre

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú, ezért saját jogán családi pótlékra jogosult,

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a tankönyveket ingyenesen kapja meg (normatív kedvezmény).

A nevelőszülőknél elhelyezett, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény. Egyedülálló szülő által nevelt gyermek után szintén nem vehető igénybe a kedvezmény.

Az ingyenes tankönyvek biztosíthatóak az iskolától történő új illetve használt tankönyvek kölcsönzésével, vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján.

3.2. A normatív támogatás igénylésének rendje

A normatív kedvezményt minden tanévben igényelni kell.

A kedvezmények iránti igényt egy igénylőlap benyújtásával kell jelezni.

Az igénylőlapok benyújtási határideje minden év június 30. napja.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés ellenére nem él az igénybejelentés jogával.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés abban az esetben, ha a jogosultság az igénybejelentésre megadott határidő után áll be.

Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményekért jogszabályban előírt módon felel.

3.3. A jogosultságot alátámasztó dokumentumok

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

tartósan beteg tanuló	szakorvosi igazolás
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleménye
három- vagy többgyermekes család	családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, bankszámla-kivonat, postai igazolószelvény)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló	az illetékes önkormányzat határozata

A jogosultság igazolására nem alkalmas dokumentumok:

- szülői nyilatkozat,
- gyámhivatali jegyzőkönyv,
- árvaellátási határozat,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás határozata,
- bírósági ítélet válásról, gyermekelhelyezésről.

A jogosultságot alátámasztó dokumentumok másolatát a tankönyvfelelős gyűjti be és tartja nyilván.

3.4. Ingyenes tankönyvek elszámolása

A tankönyvbeszerzés lebonyolítására az iskola a tankönyvforgalmazóval szerződést köt. Az ingyenes tankönyvek teljes értékét az intézmény fizeti meg, ezért annak teljes összegéről a forgalmazó az iskola nevére számlát állít ki.

Az iskola tulajdonába került könyveket a könyvtáros bevételezi a könyvtárba, ezt a tényt rávezeti a számlára. A könyvtári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bevételezett könyvek azonosíthatóak legyenek, értékük kiderüljön.

Az ingyenes tankönyvekről a szülők / tanulók részére számla nem állítható ki. A tanuló a tankönyvek átvételét aláírásával igazolja. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen és hitelesen kiderüljön, hogy melyik tanuló milyen könyvet és milyen értékben vett át.

Az ingyenes tankönyvekre nem jogosult tanulók a tankönyveket egyenesen a tankönyvforgalmazónak fizetik ki.

4./ A tankönyvellátás megszervezése

Az iskola a tankönyvforgalmazótól a tankönyveket értékesítésre veszi át, amely tevékenységért díjazás illeti meg.

A díjazás összegét a tankönyvforgalmazó fizeti ki az iskola részére. A díjazás összegéből fizeti ki az iskola a tankönyvfelelős, illetve a tankönyv-értékesítésben részt vevő személy munkáját.

5./ A tartós tankönyvek

5.1. A tartós tankönyv fogalma

A normatív támogatás összegének legalább 25 %-ából az iskola köteles tartós tankönyvet vásárolni, amelyet tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló több éven át használhat.

Választható dokumentumok:

- tankönyv,
- munkatankönyv,
- segédtankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, példatár, feladatgyűjtemény, munkafüzet),
- ajánlott irodalom,
- kötelező irodalom.

5.2. A tartós tankönyvvállomány kialakításának szempontjai

- Törekedni kell arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.
- A tankönyvek vásárlása lehetőség szerint osztálynyi mennyiségben történjék!
- Azokat a tankönyveket, amelyekre általában nincs minden órán szükség, 1 osztály / csoport ellátásának megfelelő mennyiségben kell megvásárolni. A példányokat a tanulók a tanteremben használják.
- Minden évben tervezni kell az esetleges hiányzó, illetve megrongálódott példányok pótlását.

5.3. A használók köre, a kölcsönzés módja

- A tartós tankönyveket az iskola minden tanulója használhatja.
- Azokat a tankönyveket, amelyeket több évfolyam minden tanulója használ, a tanév elején a tankönyvfelelőstől vehetik át a tanulók. Az átvétel tényét aláírásukkal igazolják.
- A szaktantermekben használt, egy csoportra szóló tankönyvek átvételét a szaktanárok aláírásukkal igazolják.
- A tanulók az iskolai könyvtárból a könyvtári szabályzatnak megfelelően kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.

A kölcsönzés feltételei:

- A kölcsönzés a tanév végéig vagy a használat utolsó évének végéig szól.
- A lejárat idejét az átvételi elismervény rögzíti.
- A kölcsönzési idő lejáratakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot visszaadni.
- Ha a dokumentumot a kölcsönző nem tudja visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatóak, köteles azt egy ép példánnyal pótolni, vagy annak bolti árát megtéríteni.

5.4. A tartós tankönyvek kezelése

- Elhelyezés
A tartós tankönyveket kijelölt raktárban tároljuk.
- Nyilvántartás
A tartós tankönyvek egyéni brosúra leltárba kerülnek.
- Kivonás az állományból
A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve rongálás esetén lehetséges.

**23.12 Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium Elektronikus Dokumentumkezelési Szabályzata**

**Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Elektronikus Dokumentumkezelési Szabályzata**

Érvényes: 2017. 08. 31.

Jóváhagyta:

**Németh László
NEIH – Adatvédelmi és Adatszolgáltatási referens**

1. A szabályzat célja

Az Elektronikus Dokumentumkezelés Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) feladata a Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban: intézmény) irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: Eszközök) használatával feldolgozott, tárolt, készített adatok szabályozása. A Szabályzat meghatározza az adatok használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az Eszközöket és azokon végzett adatfeldolgozás igénybe vevő minden személy (továbbiakban: Felhasználó) számára kötelező. Az adatok kezelésére csak olyan személy jogosult, aki a Szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a Szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki adatokat dolgoz fel, tárol, állít elő, valamint kivételes esetekben (felügyelő szerv látogatása során) engedélyt vagy utasítást kap.

A szabályzatban foglaltak tudomásulvételét és az abban foglaltak elfogadását aláírással kell igazolni. Az a személy, aki ezt nem tette meg, nem jogosult az adatok bármilyen kezelésére.

2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében Eszköznek tekintendők:

- a számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennер, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, monitor, billentyűzet, telefon)
- biztonságtechnikai rendszerek, riasztórendszer
- a számítógépeken futó szoftverek
- adatbázisok
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez, adatokhoz, adatbázisokhoz tartozó dokumentációk
- az adathordozók.

3. Adatok:

adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

személyes adat: bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

adatalany/érintett: bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a

kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.

adatkezelő: az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

adatfeldolgozó: az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

érintett jogai: az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

az adatkezelés jogalapja: főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.

megfelelő tájékoztatás: az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

adatszolgáltatás: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

az adatkezelés elvei: a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, mivoltát.

célhoz kötött adatkezelés: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljeseek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

adattovábbítás külföldre: személyes adatok továbbítása EGT-n (Európai Gazdasági Térség: az Európai Unió országai, valamint Izland, Norvégia és Liechtenstein) kívüli, harmadik országban adatkezelési tevékenységet folytató adatkezelőhöz.

információs szabadság: a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jog, mely elősegíti a közhatalom gyakorlásának demokratikus kontrollját és a közintézmények átláthatóságát (transzparencia).

közérdekű adat: az állami/önkormányzati feladatot, illetve egyéb közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől (így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat).

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. (pl. a hitelezői érdekek védelme, valamint a piaci forgalom biztonsága érdekében az adatok széles körét minősíti közérdekből nyilvánosnak az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény, a cégtörvény, valamint a számviteli törvény)

Avtv.: 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, a rendszerváltás utáni első adatvédelmi törvény, mely 2011. december 31-ig volt hatályban. 2012. január 1-től hatályon kívül helyezte Infotv. (lásd alább).

Infotv.: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, amelyet az Alaptörvény VI. cikke alapján az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, az ezen jogok érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ellenőrző hatóságról (NAIH) alkotott. A törvény célja, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon. 2012. január 1-től hatályos.

NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: az Infotv. által 2012. január 1-vel létrehozott, az adatvédelmi biztos intézményét felváltó nemzeti adatvédelmi hatóság, melynek feladata a két információs jog védelme és a magyarországi adatkezelések törvényességének felügyelete.

belső adatvédelmi felelős: az adatkezelő/adatfeldolgozó szervezetén belül, közvetlenül a szerv vezetőjének felügyelete alá tartozó azon munkavállaló, aki az adatvédelmi szabályok betartásáért, a személyes adatok védelméért a szervezet nevében felelős.

A számítógépek, számítógépes perifériák pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A Szabályzat elfogadása önmagában még nem jogosít fel senkit az összes Eszközök használatára. A Felhasználók által használható adatok meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

4. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Felhasználókra, a tevékenység során keletkezett, kezelt, feldolgozott, tárolt adatra és információra, az Eszközökre és az adatbiztonsági nyilvántartásokra.

4. Adatkezelési szabályok, jogosultságkezelés, jogosultság azonosítás

a./ Adatkezelés.

Az adatok kezelése, használata során minden Felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- ☐ Minden olyan előírást, mely az adatkezelési útmutatójában szerepel.
- ☐ Ha egy bizonyos prioritású adatra nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat. Amennyiben ilyen kezelési útmutató sincs, a Felhasználó a rendszergazdánál érdeklődhet, aki ezek után szóbeli bemutatót tart, vagy dokumentációt szerez az adatok helyes kezeléséről.
- ☐ Minden adatot csak a szabályzat, - útmutatóban leírtak szerint lehet kezelni.
- ☐ A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat. Fokozott figyelmet kell fordítani az ún. jogtisztaságra.
- ☐ A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- ☐ Az adatvédelmi törvény általános rendelkezéseit.
- ☐ Szervezetén belüli adatbiztonság érvényesítését.
- ☐ Tilos az Eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani. Erre jogosultsága csak a rendszergazdának van. A rendszergazda is csak akkor bonthatja meg a burkolatot, ha az Eszköz ez által nem veszíti el garanciáját. Amennyiben ilyen eset áll fenn, a rendszergazda köteles a garanciális szerviz helyére szállíttatni az Eszközt és az intézmény garanciális jogait érvényesíttetni.
- ☐ Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve letörölni. Amennyiben valamelyik Felhasználó ezt mégis megteszi, a felelősség őt terheli.
- ☐ A Felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni a rendszergazdának.
- ☐ A Felhasználóknak tilos az Eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az Eszközt a Felhasználó köteles áramtalanítani.
- ☐ Ha a meghibásodás az elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész hálózatot áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az Eszközök kezelésének bemutatása a rendszergazda feladata, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók az adatok tárolásának, kezelésének ismertetése is. Mindenki csak azokat az Eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható Eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

b./ Jogosultságok

Az adatok használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A Felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel **alkalmazotti** jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a Szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható az intézménnyel jogviszonyban nem állók

részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet. A jogosultsági szintnek megfelelő szabályok betartása a hálózatba nem kötött eszközök használata esetén is kötelező.

c./ A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Bárki, aki nem alkalmazott, vagy egyéb jogviszonyban áll az intézménynél	Általános azonosító, mely lehetővé teszi a munkához szükséges Eszköz elérését, esetlegesen telefon kód
Alap	Az intézmény bármely dolgozója	Egyéni azonosító az Eszköz eléréséhez + saját könyvtár a szerveren + telefon kód
Közép	Az intézmény bármely alkalmazottja	Alap + Internet hozzáférés + esetleges betekintés engedélyezett másik munkacsoportba
Maximum	Intézményvezető és helyettes, általuk felhatalmazott Személy	Alap + Internet hozzáférés + betekintés minden munkacsoportba
Adminisztrátor	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, programok karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához, bármi egyébhez
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

A speciális feladatok, illetve az azokhoz tartozó jogok alapértelmezésben a rendszergazdát illetik meg. Ezek egy-egy jól elhatárolható hálózati adminisztrációs feladat elvégzéséhez rendelkezhetők, s a rendszergazda beleegyezésével, külön megállapodás alapján más személynek átadhatók. A speciális jogok, illetve az ezekhez tartozó azonosítók magán célra nem használhatók fel. Ezek használata csak a szükséges rendszeradminisztráció erejéig történhet. Az ehhez szükséges kiemelt jogokat a rendszergazda biztosítja. Amennyiben a rendszergazda úgy ítéli meg, hogy a speciális feladatokat ellátó

személy a rendszer biztonságát veszélyezteti, úgy joga van a kiemelt jogok használatának lehetőségét felfüggeszteni. Erről, és a felfüggesztés okáról köteles haladéktalanul beszámolni a körjegyzőnek.

A Felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe. Az egyéni azonosító és az alapjelszó (melyet első bejelentkezéskor kötelesek megváltoztatni) kiosztása a rendszergazda feladata, amennyiben a felhasználó igényt tart saját hálózati könyvtárra, melyhez csak ő fér hozzá. Ezt az igényt jeleznie kell a rendszergazdának. Az egyéni jelszót igénylő Felhasználókról nem szükséges külön nyilvántartást vezetni, mivel a szerver könyvtár struktúrájából egyértelműen kiderül.

d./ A felhasználási azonosítók:

Felhasználói azonosítók a szoftverekbe való bejelentkezéshez, vagy a saját hálózati könyvtárba való bejelentkezéshez használt jelszavakat jelenti.

A felhasználói azonosítók kezelésének szabályai:

- Minden Felhasználó felel a rábízott felhasználói azonosítók és az ahhoz rendelt jogok biztonságáért. Az azonosítók használatra másnak még a tulajdonos jelenlétében sem engedhetők át.
- Minden Felhasználó csak a saját azonosítóival használhatja a hálózatot és az Eszközöket.
- A felhasználói azonosítóhoz tartozó jelszót csak annak birtokosa ismerheti.
- Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszó más tudomására jutott, úgy azt azonnal meg kell változtatni, vagy jelezni kell a rendszergazdának.
- Amennyiben valaki észleli, hogy mások kísérletet tesznek a felhasználói jelszavak megszerzésére, azt azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- Minden, más személy jelszavának vagy adatainak megszerzésére irányuló cselekedet súlyos fegyelmi vétség.
- A felhasználói azonosító tulajdonosa elsődlegesen felel az azonosító használatával elkövetett szabálytalanságokért. Akkor is felelősségre vonható, hogy ha bebizonyosodik, hogy azt nem ő használta, de gondatlansága folytán jutott az azonosító illetéktelen kezekbe.
- Ennek érdekében a Felhasználó a számítógépes munkahely elhagyásakor minden alkalommal köteles kilépni a hálózathoz, illetve az általa használt azonosítóval védett alkalmazásokból.

A felhasználó jelszó átadását senki sem kérheti, még a rendszergazda sem!

5. Szolgáltatások

Az informatikai Eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- ☐ A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata.

- ☐ Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására.
- ☐ A számítógéppel készített anyagok nyomtatása.
- ☐ Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- ☐ Intranet szolgáltatás (web, fájl szerver).
- ☐ Dokumentumok archiválása.
- ☐ Dokumentumok másolása, sokszorosítása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

6. Adatkezelés, adatvédelem

Az informatikai Eszközök használata során a Felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

a./ Kötelezettségek:

- ☐ Minden Felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- ☐ A Felhasználók a rendelkezésre álló Eszközökkel kötelesek ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését. A védelmet az AVG, ill. NOD32/ESET ... stb , **ingyenesen letölthető** és használatú programjai biztosítják.
- ☐ A Felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- ☐ Az intézmény Eszközeivel csak az intézmény számára készíthetők dokumentumok.
- ☐ Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében a körkórjegyző, rendszeradminisztrációs, illetve üzemeltetés biztonsági szempontból a rendszergazda dönt.
- ☐ A felhasználók adatai az Eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

b./ Jogok:

- ☐ A Felhasználó jogosultsága alapján saját adatterülettel rendelkezhet az intézmény szerverén, mely mások számára nem érhető el.
- ☐ A Felhasználó jogosult személyes adatainak, és adatterületének védelmére, azokat a személyiségi jogainak betartásával kell kezelni. Adatait kiadni, az általa létrehozott dokumentumokról másolatot készíteni, vagy azokba betekinteni csak a tulajdonos hozzájárulásával lehet.
- ☐ A Felhasználó jogosult fájljainak archiválását kérni a rendszergazdától.
- ☐ A fenti jogok és kötelezettségek betartása és betartatása érdekében, valamint a rendszer biztonságának megőrzése érdekében az intézmény rendszergazdája

indokolt esetben bármely dokumentumba betekinthez. Az ily módon esetleg tudomására jutott, és a rendszer biztonságával nem összefüggő információkat további személyek számára nem teheti hozzáférhetővé, kivéve, ha erre törvényi felhatalmazás kötelezi.

7. Az Eszközök védelme

Az Eszközök védelme összetett feladat. Elsődlegesen a riasztóvédelmi rendszer biztosítja az eszközöket, mely által minden csomópont és folyosó mozgásérzékelővel van ellátva. Az intézmény gondoskodik a rendszeres érintésvédelmi, elektromos felülvizsgálatról. Az áramkimaradások problémáját a kulcsfontosságú, adattárolási, szerverfunkciókat betöltő helyen szünetmentes tápegység korrigálja.

Az Internet felőli védelmet a vírusvédelmi rendszer, a hálózati jogosulatlan behatolások elleni védelmet a router biztosítja.

8. Az adatok védelme

a./ Vírusvédelem

A vírusvédelmet a fentebb említett AVG, ill. NOD32/ESET ingyenesen letölthető és használató programok biztosítják. Ennek konfigurálása a rendszergazda feladata. Ezen konfigurálást a Felhasználó nem módosíthatja.

b./ Fájlok archiválása (adathordozók védelme)

Jelenleg az intézménynél a munkaállomásokon és a NOVELL szerveren is a felhasználóknak kell napi mentést készíteni. A nagy összegző mentés érdekében **félévente** egyszer teljes körű mentés készül az intézmény adatállományáról DVD-re. A kimentett anyag külön tűzbiztos páncélszekrényben kerül elhelyezésre.

A Felhasználóknak különös figyelmet kell fordítaniuk az adathordozó védelmére, fizikai sérüléstől való óvására (hő, nedvesség, karcolás, szennyeződés, mágneses erőter stb.), valamint az adathordozó azonosítására (címke, felirat) is.

c./ Netikett

Az intézmény Felhasználói az Internet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak (lásd: www.hu.wikipedia.org/wiki/netikett). Az intézmény Felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

d./ Szankciók

A számítógépek használatát a helyi hálózat naplózza!

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény Eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a Felhasználó a körjegyzőnek jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben kitiltást is alkalmazhat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a Felhasználó adatait zárolni, s a körjegyzőnek a cselekményt jelenteni.

A Felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

9. Szabályzat alóli kivétel

A Szabályzat alól kivételt képez az Active Directory szolgáltató rendszer /Microsoft Windows 2008 R2.

10. A Szabályzat rendelkezéseit 2017.05.010. napjától kell alkalmazni.

Németh László
NEIH - Referens

23.13 Büfé szakmai véleménye

Szakmai vélemény

Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégiuma büféjének kínálatáról

2017. május 02-i ellenőrzésünk alapján, a büfé kínálata az egészséges táplálkozás alapelveinek megfelel.

Gyümölcsök, tejtermékek, zöldségekkel készített szendvicsek, magvas és teljes kiőrlésű lisztből készült pékáru megtalálható a kínálatban.

Energiaital, kóla nem kapható, a gyümölcslevek 25%, vagy ennél magasabb gyümölcs tartalmúak.

A büfé kínálati listája mellékelve.

Tata, 2017. május 23.

Tatai Egészségügyi
Állapellátó Intézmény
2890 Tata, Fürdő u. 19.
Iskolaegészségügyi ellátás
Kód: 110997095

.....
iskola orvos aláírása



.....
védőnő aláírása