



SZÁMALK-SZALÉZI
Szakgimnázium

SZÁMALK-SZALÉZI SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	2
I.1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
I.2. Jogszabályi háttér.....	2
I.3. Az SZMSZ hatálya	3
I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététele	3
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	3
II.1. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium szervezeti felépítése	3
II.2.1. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium vezetői.....	1
II. 3. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium további dolgozói	8
II. 3.1. Gyakorlati oktatásvezető	8
II. 3.2. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus	9
II. 3.3. Képzési munkatársak	9
II. 3.5. Pénztáros.....	10
II.3.7. Rendszergazdák	10
II.4. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium közösségei	10
II.4.1. A Szakgimnázium menedzsmentje.....	10
II.4.2. A nevelőtestület	11
II.4.3. A Szakgimnázium alkalmazottainak közössége	13
II.4.4. Szakmai műhelyek.....	13
II.4.5. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)	14
II.4.6. Diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék	14
III. A SZAKGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE	14
III.1. Az iskola vezetésével kapcsolatos szabályok.....	15
III.1.1. Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör	15
III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása	15
III.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	15
III.3.1. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
III.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje	16
III.3.3. A gazdasági vezető helyettesítése	16
III.4. A Szakgimnázium nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	16
III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	16
III.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
III.5.2. A vezetők nyári ügyeleti rendje	17
III.5.3. A pedagógusok és az intézmény munkaidejének kitöltése	17
III.6. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére	18
III.7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk.....	19
III.8. A dohányzással kapcsolatos előírások	20
III.9. Tájékoztatás a pedagógiai programról	20
III.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	20
III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
III.12. Ügyiratkezelés	21
IV. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE.....	21
IV.1. A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése	21
IV.1.1. A Szakgimnáziumban folyó szakmai munka belső ellenőrzésének célja	21
IV.1.2. Az ellenőrzés és értékelés területei	21
IV.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	22
IV.1.4. Az ellenőrzés formái	22
IV.1.5. Az ellenőrzés és értékelés módszerei	22

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI SZABÁLYOK	23
V.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	23
V.2. A felnőttoktatás, felnőttképzés formái	24
V.2.1. Iskolai rendszerű felnőttoktatás	24
V.2.2. Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés	24
V.3. Vagyoni jogok a tanulók által előállított termékek tekintetében.....	24
VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI	25
VI.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	25
VI.1.1. Értekezletek.....	25
VI.1.2. Elektronikus úton történő kapcsolattartás	25
VI.1.3. A diákönkormányzat és az iskolamenedzsment közötti kapcsolattartás formája	26
VI.1.4. Az iskolaszékekkel, szülői szervezettel, sportkörrel való kapcsolattartás formái ...	26
VI.2. A külső kapcsolattartás rendje	26
VI.2.1. Kapcsolattartás az intézmény szolgáltató partnereivel	27
VI.2.2. Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevőkkel	27
VI.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal .	27
VI.2.4. Kapcsolattartás a felügyelő szervekkel	27
VI.2.5. Kapcsolattartás a Fenntartóval	27
VI.2.6. Kapcsolattartás más partnerekkel.....	27
VI.2.7. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai és gyermekjóléti szolgáltatóval	28
VII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
VII.1. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	28
VII.2. Intézményi védő, óvó előírások, a biztonságos működést garantáló szabályok.....	29
VII.2.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	29
VII.2.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló szabályok...	29
VIII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
VIII.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
VIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK.....	33
1. sz. melléklet: ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	34
5. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	52
6. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ.....	53
6.1. AZ IRATOK VÉDELME T CÉLZÓ UTASÍTÁSOK.....	54

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a felhatalmazása alapján a SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium (1119. Budapest, Mérnök u. 39.) a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi szabályozások, jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a SZÁMALK- Szalézi Szakgimnáziumban.

I.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLV. tv. a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély

kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól

- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

I.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény minden munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, az intézményben tanulókra, valamint (jogszabályban meghatározott esetekben) az ő szüleikre, tehát az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt.

I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Az SZMSZ a tanulók, (jogszabályban meghatározott esetekben) a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők számára előre egyeztetett időpontban megtekinthető, valamint közzé kell tenni az iskola honlapján, hogy azt mindenki megismerhesse.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

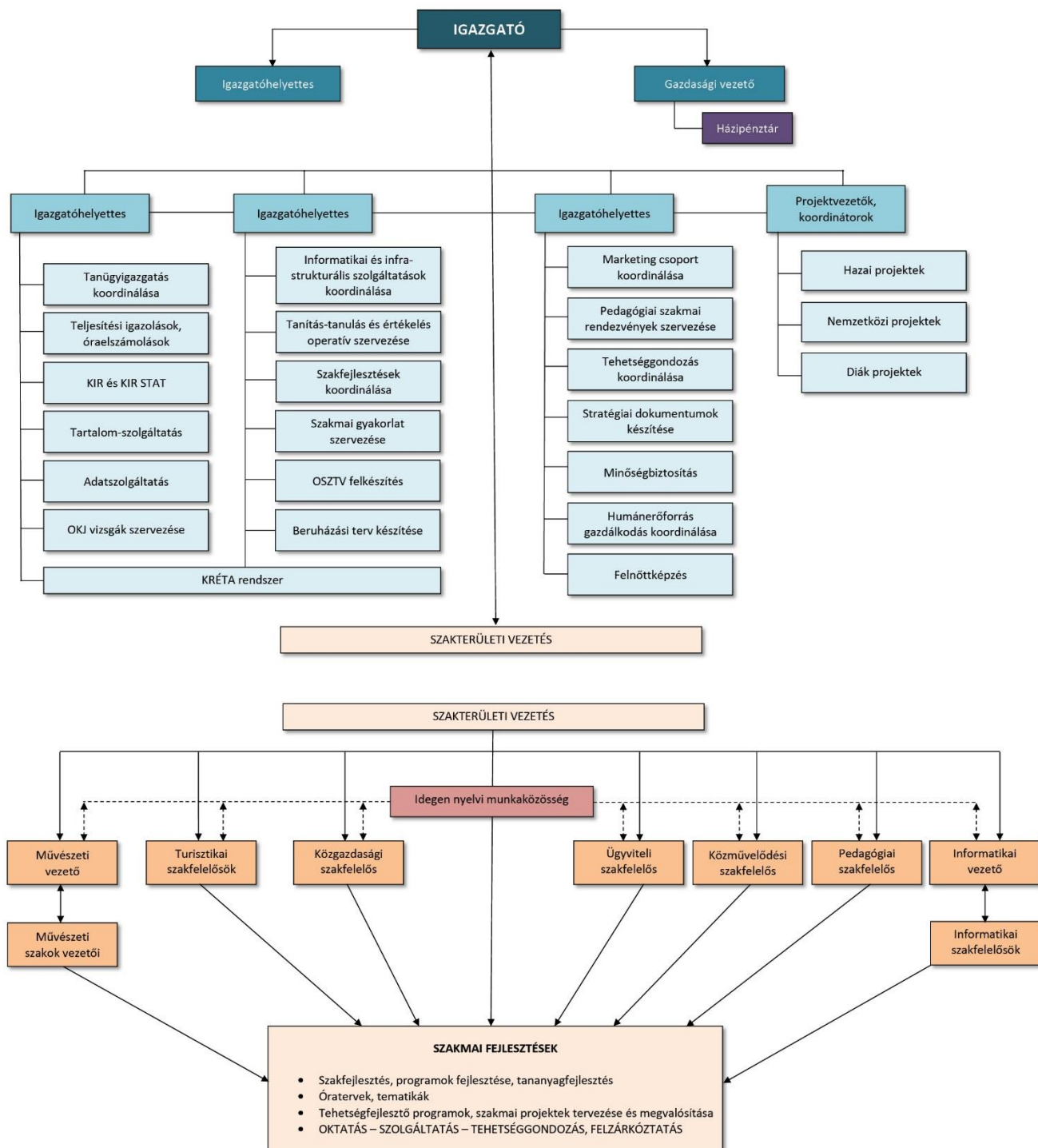
Az SZMSZ az iskola fenntartójának jóváhagyása időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

II.1. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium szervezeti felépítése

A szervezeti felépítést a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

A SZÁMALK-SZALÉZI SZAKGIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ÁBRÁJA



II.2. A Szakgimnázium irányítási és vezetési rendszere, gazdálkodása

A Szakgimnázium általános stratégiai irányítását a Fenntartó, operatív irányítását, vezetését pedig az igazgató látja el. Az iskola önálló gazdálkodást folytat a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola vagyoni joga felett a fenntartó részére biztosított jogosítványokon kívül a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint az iskola igazgatója rendelkezik. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

Az iskola gazdálkodási körében a fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A költségvetést az igazgató és a gazdasági vezető együttműködésével készíti el és terjeszti a Fenntartó elé jóváhagyásra a tárgyévvel megelőző év november 10-ig, és ő köteles minden évet követő január 31-éig elszámolást készíteni a Fenntartó részére az elkülönített vagyon felhasználásáról.

Az intézmény tevékenységeinek, feladatainak forrásai:

- a Költségvetési törvény alapján biztosított állami normatíva;
- a Fenntartó által biztosított kiegészítő támogatás;
- a tanulók által befizetett térítési díjak;
- a tanulók által fizetett egyéb díjak (szolgáltatási, regisztrációs díj, stb.)
- fejlesztési célú támogatások;
- pályázatok útján nyert pénzeszközök.

II.2.1. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium vezetői

II.2.1.1. Az igazgató

Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki. Feladatait és hatáskörét a kinevezési okiratban a Szalézi Intézmény Fenntartó pedagógiai igazgatója határozza meg. Az igazgató ellátja a Szakgimnázium vezetését, szakmai irányítását, felelős a szakszerű, törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató

Tervezi és irányítja a munkatársak és a diákok közösségeinek fejlesztését, a Szalézi értékek beépülését a pedagógiai munkába, az iskola mindennapi életébe.

- ellátja az iskola stratégiai vezetését,
- munkatársaival elkészíti az iskola működése alapjául szolgáló stratégiai terveket,
- ellátja a munkáltatói feladatokat, kialakítja a munkaügyi és bérpolitikát,
- irányítja az iskolában folyó szakmai munkát személyesen, illetve a szakfelelősökkel együttműködve,

Irányítja az iskolában működő szakmai tartalomfejlesztést és tananyagfejlesztést, így

- a szolgáltatási folyamat tervezését és megvalósítását,
 - a teljes tanulási és értékelési folyamatot,
 - a felzárkóztatást és tehetségfejlesztést,
 - továbbá minden pedagógiai innovációt.
- biztosítja a minőségirányítási program megvalósulását,
 - képviseli a Szakgimnáziumot,
 - kezdeményezi és biztosítja a Szakgimnázium nemzetközi és hazai pályázatokon, projektekben való részvételét,
 - érvényesíti a Szakgimnázium megfelelő gazdálkodását a költségvetésnek megfelelően,
 - Együttműködik az iskola külső és belső partnereivel, különösen
 - a Fenntartóval,
 - a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel,
 - a kamarákkal,
 - a szakmai gyakorlatban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai műhelyekkel.
 - Kapcsolatot tart
 - az irányító- és ellenőrző szervekkel,
 - szakmai szervezetekkel,
 - partnerintézményekkel.

II.2.1.1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az iskola igazgatója a következő feladatokat és hatásköröket adja át az iskola zavartalan munkaméte érdekében:

Az általános igazgatóhelyettesnek átadott feladatok:

- a tanulásirányítási folyamat operatív feladatainak megszervezése,
- a tanítás-tanulás dokumentálásához tartozó rendszerek fejlesztése,
- szakmai fejlesztések koordinálása

A tanügyi igazgatóhelyettesnek átadott feladatok:

- a KIR és az intézményi statisztikai szolgáltatás feladatainak és dokumentumainak felügyelete és ellenőrzése,
- a tanulói és tanári nyilvántartások kezelésének felügyelete,
- az iskola belső tanügyi dokumentumainak tervezése, szervezése, felügyelete,
- a teljesítési igazolások és óraelszámolások ellenőrzése,
- szakmai vizsgáztatással kapcsolatos tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatok,
- adatszolgáltatás a fenntartó felé.

A humán feladatokat ellátó igazgatóhelyettesnek

- Az intézmény marketing tevékenységének tervezése, szervezése, elbonyolítása
- Az intézményi minőségirányítási tevékenység koordinálása

II.2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Általános igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi.

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Közreműködik az iskola Pedagógiai Programjának, Szakmai Programjának, szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Gondoskodik a Szakgimnázium Pedagógiai Programjában foglaltak, a minőségirányítással kapcsolatos előírásoknak, valamint a Fenntartó által a Szakgimnázium működésére vonatkozóan meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításáról.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, és egyben a tanítási év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.)
- Részt vesz a tananyagok, tanítást segítő dokumentumok korszerűsítésének szakmai irányításában.
- Közreműködik az oktatás tervezésében, valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Szakmailag irányítja, felügyeli az oktatás szakmai pedagógiai tartalmára vonatkozó előírások betartását.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. Feladata különösen a szakmai beruházási terv elkészítése a szakfelelősökkel együttműködve.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, tantárgy megfeleltetést, tervezi és elkészíti az órarendet.
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló humánerőforrással valamint tantermekkel.
- Irányítja a rendszergazdák szakmai tevékenységét.
- Az általa félévenként összeállított órarendhez saját hatáskörben választja ki a megfelelő kompetenciával rendelkező oktatókat.
- Kapcsolatot tart a tanulókkal, oktatókkal.
- Irányítja a kompetencia mérésekkel és az országos szakmai versenyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és koordinálja a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát.

Javaslatot ad:

- A képzési profil piaci trendeknek megfelelő módosítására, fejlesztésére, a tanítási-tanulási folyamat egészének korszerűsítésére, új módszerek, tanulásszervezési formák bevezetésére és a technológiai-technikai eszközök alkalmazására.

Kapcsolatot tart:

- az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
- a Szalézi Intézményfenntartó által fenntartott további intézményekkel,
- a kamarákkal,

Együttműködik:

- a nevelőtestülettel,
- a szakmai műhelyekkel,
- az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.

Tanügyi igazgatóhelyettes

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.).
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik az oktatás tervezésében valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Tervezi, szervezi és irányítja a tanügyiigazgatási feladatokat, koordinálja a képzési munkatársak tevékenységét.
- Tervezi, szervezi a szakmai vizsgákat, irányítja azok lebonyolítását, valamint a vizsgákhoz tartozó minden adminisztrációs tevékenységet.
- Közreműködik a tartalomszolgáltató rendszer működtetésében, koordinálja annak folyamatos aktualizálását.
- Ellenőrzi és igazolja a tanárok teljesítményének elszámolását.
- Elkészíti a vezetőkkel közösen az éves munkatervet.
- Részt vesz a KRÉTA rendszer személyi adatbázisának gondozásában.
- Közreműködik a fenntartó számára készítendő éves beszámolók, egyéb dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség következtében felmerülő feladatok szervezésében és teljesítésben. Felügyeli és ellenőrzi a KIR, az intézményi statisztikai szolgáltatás feladatait és dokumentumait.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz az iskola elektronikus tanulói elégedettségvizsgálata elkészítésében.
- Együttműködik:
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai műhelyekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.

- Kapcsolatot tart:
 - az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
 - a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel.

A humán igazgatóhelyettes

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.).
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik az oktatás tervezésében valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Elkészíti az intézmény stratégiai dokumentumait a jogszabályok és az iskola sajátosságainak figyelembe vételével.
- Tervezi, szervezi és irányítja az intézmény minőségirányítási tevékenységét, koordinálja a BECS munkáját.
- Részt vesz az intézményi szintű humánerőforrás fejlesztési szakmai és adminisztrációs feladatokban, valamint a pedagógus minősítéshez és tanfelügyelethez kapcsolódó központ adminisztrációs tevékenységben.
- Felelős a munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásért valamint az ehhez kapcsolódó szabályok betartásáért.
- Részt vesz az iskolai tanulói elégedettségméréssel kapcsolatos tevékenységek megvalósításában.
- Részt vesz az iskola marketing tevékenységében és külső kommunikációjában, koordinálja a marketing csoport tevékenységét.
- Közreműködik a pedagógiai, szakmai rendezvények tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a tehetséggondozási projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban.
- Együttműködik:
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai műhelyekkel,

- a diákönkormányzattal,
 - az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.
- Kapcsolatot tart:
 - az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
 - a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel.

A gazdasági vezető

- Felelős a Szakgimnázium belső pénzügyi nyilvántartásának megszervezéséért, megfelelő részletességgel a bevételek és kiadások nyilvántartásáért és egyeztetéséért.
- Elvégzi a havi, rendszeres egyeztetést a könyveléssel.
- Elkészíti a havi cash flow kimutatásokat minden hónap 20-ig.
- Adatokat szolgáltat a Fenntartó részére a Szakgimnázium költségvetési támogatásának igényléséhez, a kapott normatíva összeggel elszámol.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- A Szakgimnázium valamennyi oktatási formájában tanuló diákjának térítési díj bevételeinek és a tandíjak nyilvántartási rendszerének megtervezése és működtetése. Az összesítés előkészítése és a bevételek és kiadások egyeztetése a pénzügyi szolgáltatásokat végző szolgáltatást nyújtóval továbbá a fenntartó gazdasági szervezetével.
- A szakmai vizsgák elő- és utókalkulációja alapján a bevételeket és kiadásokat nyilvántartja.
- Részt vesz az költségvetés és az utókalkuláció elkészítésében.
- Ellenőrzi az iskola szerződés szerinti kifizetéseit.
- Részt vesz az iskolai pénztárhoz tartozó feladatok tervezésében és szervezésében, koordinálja és ellenőrzi a pénztárosok tevékenységét.
- Feladata a normatíva és a céltámogatások (könyv, sport, stb.) felhasználásának ellenőrzése és elszámolása.
- Részt vesz a munkaügyi feladatok elvégzésében, valamint a dolgozók bérügyintézésében.

- Intézi a főállású dolgozók Cafetéria kérelmeit és az ezzel járó megrendeléseket, adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a beruházási terv szerinti beszerzésekben, továbbá irányítja az anyagbeszerzés megvalósítását.
- Képviseli az iskolát az igazgató által meghatározott időben és helyen.

II. 3. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium további dolgozói

A Szakgimnáziumban az alkalmazottak felett a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökben a Fenntartó által engedélyezett létszámban az iskolaigazgató gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- Pedagógus
- Gyakorlati oktató
- Gyakorlati oktatásvezető
- Minőségirányítási munkatárs
- A diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs
- Szakterületi vezetők
- Szakfelelősök
- Képzési munkatársak
- Rendszergazdák

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

II. 3.1. Gyakorlati oktatásvezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi.

- Közreműködik az iskola szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, a bennük meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításában.

Feladatai:

- Döntés előkészítési feladatokat lát el a gyakorlati oktatást érintő kérdésekben.
- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú megbeszéléseket kezdeményez, felkérésre lebonyolítja azokat.
- Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiségek, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért.

- Felelős a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helységek, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásáért.
- Irányítja és koordinálja a gyakorlati képzéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos feladatokat.
- Igazolja a tanulók szakmai gyakorlatának teljesítését.
- Ellátja a felmerülő adminisztrációs feladatokat.
- Munkája során együttműködik:
 - a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a tanítás-tanulási folyamatot irányító igazgatóhelyetttessel,
 - a szakfelelősökkel,
 - kamarákkal.

II. 3.2. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A feladattal megbízott pedagógus az iskolában működő diákönkormányzat munkáját segíti a következők szerint:

- Koordinálja az évenkénti diákönkormányzati képviselők megválasztását, majd a tanév folyamán a tanulók által megválasztott osztályképviselőkkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- Részt vesz a diákönkormányzati gyűléseken, információkkal látja el a tanulókat az iskola életével, ügymenetével, továbbá a diákönkormányzat jogszabályban foglalt jogosítványaival és kötelezettségeivel kapcsolatban.
- Segíti a gyűlések lebonyolítását, dokumentálását.
- Segíti a tanulók kapcsolattartását az iskolamenedzsmenttel.
- Részt vesz a diákrendezvényeken, segít azok szervezésében, felügyeletében.
- Kapcsolatot tart a SZALIM Egyesülettel.

II. 3.3. Képzési munkatársak

A Szakgimnázium képzései tekintetében a tanügy-igazgatással illetve az ezzel közvetlenül kapcsolatos feladatokkal (beleértve a minőségbiztosítás e területre vonatkozó feladatait is) a tanügyi igazgatóhelyettes irányítása mellett a képzési munkatársak foglalkoznak.

A képzési munkatársak látják el a tanulók felvételével, a tanévkezdéssel és a tanév lezárásával, a félév kezdésével és zárásával valamint a tanév, a félév során a folyamatos oktatásszervezéssel, tanügy-igazgatással kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs feladatokat.

Minden képzés tekintetében a feladataik közé tartozik az intézmény külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása.

A képzési munkatársak a feladataik ellátása során kapcsolatot tartanak a tanulókkal, a tanulók szüleivel, a Szakgimnáziumban oktató belső, valamint külső óraadó tanárokkal, a Szakgimnázium külső partnereivel, a Szakgimnázium működtetésében részt vevő valamennyi munkatárssal.

II. 3.4. Pénztáros

Feladatát a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Tanulói befizetések, számlázás intézése.
- Tanulói étkezési jegyek kezelése.
- Kapcsolattartás a pénzügyi szolgáltatást végző szervezettel.

II.3.5. Rendszergazdák

Feladatukat az általános igazgatóhelyettes irányításával végzik.

Felelősök

- az iskola informatikai hálózatának, géptermeinek, stúdiójának, továbbá megjelölt helyiségekben található berendezéseknek a működtetéséért, karbantartásáért, felügyeletéért,
- a műszaki beszerzések során a specifikáció összeállításáért,
- a veszélyes anyagok kezeléséért.

II.4. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium közösségei

II.4.1. A Szakgimnázium menedzsmentje

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, akik munkaköri leírásukban részletesen meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik az igazgató munkáját.

Az intézmény menedzsmentjének tagjai:

Állandó tagok	igazgató
	igazgatóhelyettesek
	gazdasági vezető
Tárgyalt témának megfelelő meghívott tagok	szakterületi vezetők
	projektvezetők

Az intézmény menedzsmentje, mint testület konzultatív, véleményező javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik. A menedzsment rendszeresen összeül az intézmény működésével

kapcsolatos ügyek megvitatása, döntések meghozatala érdekében, de különösen az alábbi esetekben:

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben (tanévkezdés, félév és tanévzárás valamint az ezekkel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok),
- éves tervek (pénzügyi terv, marketing terv, beiskolázási terv, éves munkaterv, szakmai, fejlesztési terv, vizsgáztatási terv, felnőttképzési terv és éves beszámoló) elkészítése esetén,
- pályázatok benyújtása, megvalósítása esetén,
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tervezés esetén,
- tehetségműhelyek, fakultációk, továbbképzések tervezése esetén,
- minden olyan ügyben, melyben az igazgató összehívja.

II.4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

- az igazgató (egyben a testület vezetője),
- igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a szakterületi vezetők
- a szakfelelősök,
- valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a szakmai vizsgára bocsátásáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyében rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

II.4.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át. Minden feladatról, amelyet jogszabály a nevelőtestület feladatai közé sorol, maga dönt, véleményez, illetve készít javaslatot.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre. E bizottság, illetve vezetője a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Amennyiben a nevelőtestület a jövőben bármely feladatát át kívánja ruházni másra, a feladatok ellátásáról, valamint a megbízott vagy megbízottak beszámoltatásáról a nevelőtestületi értekezlet határoz, és a határozatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.4.2.2. Értekezletek

A tanév során a Szakgimnázium nevelőtestülete az alábbi kötelező értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A fentieken túl az igazgató illetve igazgatóhelyettesek irányításával, aktuális témával, feladattal kapcsolatos témában bármikor összehívható értekezlet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet

- akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni.

A kötelező, illetve a rendkívüli értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.4.3. A Szakgimnázium alkalmazottainak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény valamennyi alapfeladatra létesített munkakörökben, munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársa alkotja. A Szakgimnázium közössége döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló dolgozók közössége.

Az iskola alkalmazotti közössége véleményének kikérése:

A fenntartónak az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntése előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét.

II.4.4. Szakmai műhelyek

- A szakmai műhelyek a szakterületi vezetők, a szakfelelősök és a gyakorlati oktatásvezető együttműködését biztosító csoportok. Feladatuk az iskolai szakmai munkában, fejlesztési tevékenységekben való aktív feladatvállalás a tanév során folyamatosan,

Különös tekintettel:

- Szakképesítésekhez kapcsolódó tartalmi fejlesztés, programok kifejlesztése,
- Tananyagfejlesztés
- Óratervek, tantárgyi tematikák készítése, készíttetése,
- OKJ vizsgaanyagok készítése,
- Tehetségfejlesztő és felzárkóztató programok, szakmai projektek tervezése és megvalósítása.

II.4.5. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

A csoport tagjai aktívan részt vesznek a minőségbiztosítási munkában, az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítésében a nevelőtestület tagjainak rendszeres segítséget nyújtanak, továbbá ellátják a jogszabályban előírt feladataikat.

II.4.6. Diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék

A diákönkormányzat megalkotja saját ügyrendi, valamint szervezeti és működési szabályzatát, amelyet a választó tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai diákönkormányzat működésére a Szakgimnázium az éves költségvetéséből 100.000 forintot elkülönít, melyet a diákönkormányzat

- a tanulók esetleges jogsérelmének,
- illetve a diák-önkormányzati feladatokkal összefüggésben felmerült költségek pénzügyi teljesítésére használhat fel.

Az éves költségvetésből elkülönített összeg a telefon, e-mail, illetve postaköltségeket fedezi a fenti ügyek esetében. A tanulók ügyintézésére a diákönkormányzatot segítő pedagógus telefonját használhatják, a postázással kapcsolatosan segítséget szintén tőle kaphatnak. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályokban meghatározottakon túl más ügyekben a nevelőtestület nem írja elő a diákönkormányzat véleményének kötelező beszerzését.

Iskolánkban iskolaszéket az erre jogosult felek nem hoztak létre. A szülői szervezet jogait (addig az időpontig, amíg az iskolában kizárólag felnőtt korú tanulók szakképzése folyik) a diákönkormányzat jogosult gyakorolni a köznevelési törvény 46.§ (8) bekezdésének felhatalmazása szerint. Az igazgató felel a szülői közösséget illető vélemények diákönkormányzattól történő kötelező beszerzéséért. A nevelőtestület a Szülői Munkaközösség jogait gyakorló diákönkormányzatot bármely iskolai ügyben véleményezési joggal ruházza föl.

III. A SZAKGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola feladatainak ellátásához elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a működését szabályozó dokumentumait, melyek a következők:

A törvényes működés alapidokumentumai

- alapító okirat
- szervezeti- és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend és a mellékletét képező tanulmányi-, és vizsgaszabályzat
- ágazati jogszabályok által előírt további kötelező intézményi szabályzatok

III.1. Az iskola vezetésével kapcsolatos szabályok

III.1.1. Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör

A Szakgimnázium a nyilatkozatait az igazgató útján teszi meg. A jogi hatások a Szakgimnázium javára, illetve terhére keletkeznek.

Az iskola tanulói, képzésben résztvevői, partnerei, illetve az iskolával kapcsolatban álló külső szervezetek vagy személyek részére küldendő iratokat kiadmányként csak az igazgató írhat alá. A Szakgimnázium nevében aláírásra az igazgató önállóan jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén – külön megbízás alapján, meghatározott időszakra vonatkozóan - a Szakgimnáziumot az igazgató által megnevezett dolgozó képviseli. A helyettesítéssel megbízott személy aláírási jogkörrel nem rendelkezik. Aláírási jogosultság szintén külön megbízás alapján adható az igazgató akadályozása esetére. A Szakgimnázium bankszámlája felett az Igazgató rendelkezik.

III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a díjazás megállapításával, a felelősségre vonással és a kártérítéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Szakgimnázium dolgozóival kapcsolatban az igazgató gyakorolja. Az igazgató mint a Szakgimnázium munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak a Fenntartó kizárólagos hatáskörébe.

III.3. A vezetők helyettesítési rendje

III.3.1. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nyitva tartás idején belül a vezetőnek vagy legalább egyik helyettesének a Szakgimnáziumban kell tartózkodnia.

Az igazgatót – akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Mindannyiuk akadályoztatása esetén az igazgató megnevez egy munkatársat az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Nyári szünet idején a vezetők helyettesítési rendjét a tanévzáró értekezleten határozzák meg. A nyilvánosságra hozatalról az igazgató gondoskodik.

III.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesíthetik. Amennyiben ez nem oldható meg, az igazgató a helyettesek egyetértésével megnevez egy munkatársat az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

III.3.3. A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti.

III.4. A Szakgimnázium nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Szorgalmi időben – munkanapokon – a Szakgimnázium reggel 7.30-tól az utolsó tanítási óra befejezéséig, de legkésőbb este húsz óra harminc percig van nyitva. A Szakgimnázium általános munkarendje hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.15 óráig tart.

Az általános munkarenden kívüli időszakban ügyeleti szolgálat működik hétköznapi és szombaton a tanítási időbeosztáshoz igazodva. Vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskola zárva tart. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A Szakgimnázium működtetésében részt vevő munkatársak konkrét munkarendjét, ügyelettartási kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A Szakgimnáziumban a vezetőknél fogadóóráit a mindenkori Házirend tartalmazza, a tanárok fogadóóráit a Moodle rendszeren kell közzétenni.

III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

III.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettesei a munkaidő-beosztásukat egymással összehangoltan oly módon határozzák meg, hogy az intézmény nyitva tartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen valamely vezető intézményben való tartózkodása.

A vezetők benntartózkodásának rendje a következő:

Az iskola nyitvatartási idejében:

Munkaidőben:

Igazgató	hétfő-csütörtök: 8,00 - 16,30 péntek 8,00 – 14,00
Igazgatóhelyettesek	
Gazdasági vezető	

Munkaidőn kívül:

Esti ügyelet tartása akkor szükséges, ha az iskolában az adott napon tanítás van. Ilyenkor a vezetők egymás között osztják be, mely napokon ki tartózkodik bent az iskolában. Szombati tanítási napokon az ügyeletes vezető telefonon kell, hogy elérhető legyen a tanítás végeztéig.

III.5.2. A vezetők nyári ügyeleti rendje

A nyári szünet idején a vezetők közül legalább egyvalaki mindig az intézményben tartózkodik.

Az aktuális nyári vezetői szabadságolási rendet az igazgató teszi közzé.

III.5.3. A pedagógusok és az intézmény munkaidejének kitöltése

III.5.3.1. A pedagógusok benntartózkodási rendje

III.5.3.1.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján. 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. Szombati munkavégzés az érvényben lévő órarend alapján történik.

Vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak az igazgató által, írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény aktuális programjainak, feladatainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az aktuális programok és feladatok alapján határozza meg, és azt írásban, elektronikus levél formájában hozza a pedagógusok tudomására. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

III.5.3.1.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesek valamelyikének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről

intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyekkel foglalkozó munkatársnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a szakterületi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és a tanítási év végén pedig osztályzattal minősítse.** A számszerű értékelés mellett a pedagógusok a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásos vagy szóbeli formában, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelik a tanulók előrehaladását.

III.5.3.2. A nem pedagógus munkavállalók belépése, benntartózkodásának rendje

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, az ügyeleti rend kialakítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása szintén az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az iskolában az általános munkaidő időtartama:

hétfő - csütörtök: 8,00 - 16,30

péntek: 8,00 – 14,00

Ettől eltérni egyéni megállapodás szerint, a munkaszerződésben lehet.

III.6. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére

A Szakgimnáziummal jogviszonyban nem állók az intézménybe csak annak nyitvatartási idejében léphetnek be. Belépéskor az információs pultnál tájékoztatniuk kell az ott lévő dolgozókat, hogy milyen ügyben szeretnének belépni. Az iskolában – alkalmazotti jelenlét mellett – csak azokat a helyiségeket használhatják, amelyek céljuk elérése érdekében szükségesek.

III.7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk

A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy mindennapi munkájukat, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa.

Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, illetve nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalója is kaphat, illetve igényelhet munkájához az alábbiak szerint.

Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
asztali számítógép	személyenként/óraadók esetén a számukra kijelölt gépek közös használata	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
vezetékes telefon	irodánként legalább 1 db	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
mobiltelefon	feladatkörhöz kötötten személyenként	munkaviszony	igazgató	a feladatvégzés idejére
fénymásoló	1 db közös használatú	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
fax	1 db közös használatú	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
nyomtató	irodánként legalább 1 db	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
szkenner	1 db közös használatú	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

Eszköz	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
mobiltelefon	A munkavállaló feladatához, vagy feladata egy részének ellátásához elengedhetetlenül szükséges.	igazgató	Az adott feladat fennállása idejéig.
pendrive	Projekt, pályázat, egyéb, külső helyszínen ellátandó feladat esetén igényelhető		
projektor			
táblagép			
laptop			
mobil internet elérés			
külső adathordozó			
digitális tábla			
digitális fényképezőgép			
digitális kamera			

III.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát –, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A felnőtt korú nappali és esti tagozatos tanulók dohányzásával kapcsolatban a dolgozókkal azonos szabályok érvényesek: dohányozni az iskola 5 méteres körzetén kívül, a kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

III.9. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak érdekében, hogy az iskola tanulói és szülei megismerjék az iskolai pedagógiai munka alapdokumentumát, továbbá a benne foglaltakról további információkat kaphassanak, az iskola nem csak elektronikus rendszerén teszi közzé a dokumentumot, hanem az megtalálható a vezetői irodában (1. emelet 128) is. Az iskolaigazgatótól a pedagógiai programmal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után bármikor részletes felvilágosítás kérhető.

III.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Szakgimnázium évente a tanévkezdéskor ünnepélyes tanévnyitót tart, valamint a szintén ünnepélyes tanévzárón történik a bizonyítványok átadása a tanulmányaikat sikeresen teljesítő diákok számára. A Szakgimnázium biztosítja a nemzeti és egyéb ünnepekről történő megemlékezést az iskola közösségi felületein és gondoskodik az adott ünnephez kapcsolódó jelképek kihelyezéséről.

III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szakgimnázium rendszeres egészségügyi felügyeletet biztosít iskolaorvosi rendelés keretében. Rendelési időket a tanulók a Moodle rendszeren tekinthetik meg. Egészségügyi pont az iskola első emeletén, az igazgatóhelyettesi irodában található.

III.12. Ügyiratkezelés

A Szakgimnáziumban az ügyintézés és adatkezelés szabályait, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a Szakgimnáziumban vezetett tanügyi nyilvántartások, valamint a kötelező nyomtatványok használatának rendjét az erről szóló adatkezelési szabályzat határozza meg, amely a jelen szervezeti és működési szabályzat 3. számú melléklete.

IV. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

IV.1. A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés tervezésére és értékelésére vonatkozó határidőket az iskola az éves munkatervében határozza meg.

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és végzéséért az intézmény egyszemélyi vezetője a felelős.

IV.1.1. A Szakgimnáziumban folyó szakmai munka belső ellenőrzésének célja

- a Szakgimnáziumban folyó szakmai munka jogszerű működésének biztosítása,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- a tanári munka ellenőrzése,
- a minőségi munka biztosítása (BECS),
- továbbképzés biztosítása,
- a szakmai munka értékeléséhez információ biztosítása;
- a zavartalan működés biztosítása.

IV.1.2. Az ellenőrzés és értékelés területei

- a szakmai, valamint oktatómunka színvonala,
- a Pedagógiai-, és Szakmai Programban foglaltak betartása,
- a tanügy-igazgatási rendelkezések betartása,
- írásos dokumentumok, adminisztráció vezetése,

- a pedagógiai munkával járó határidők, előírások betartása,
- a tanítási idő, a mindennapos munka során felmerülő feladatok elkészítésének pontos betartása,

IV.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakterületi vezetők,
- szakmagazdák.

IV.1.4. Az ellenőrzés formái

- tervezett, előre bejelentett.

IV.1.5. Az ellenőrzés és értékelés módszerei

- óralátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata (naplók, tematikák, tervek stb. ellenőrzése).
- beszámoltatás (szóban, írásban).

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végzők az érintettekkel közösen megbeszélik, azt szóban vagy írásban rögzítik, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megteszik. Az érintetteknek lehetőséget kell biztosítani véleményük kinyilvánítására, a megfogalmazottak elfogadására. A szakmai ellenőrzést végző személy az ellenőrzés előtt legalább két munkanappal köteles tájékoztatni az ellenőrizni kívánt dolgozót.

A pedagógiai munka értékelését az erre vonatkozó óralátogatási terv alapján végzik a kijelölt dolgozók. Új dolgozó, illetve panasz beérkezése esetén a pedagógus munkáját soron kívül is ellenőrizni, illetve értékelni kell. Az ellenőrzést végző személyt az igazgató jelöli ki.

A pedagógusok értékelésébe beleszámít a tanulók által rendszeresen kitöltött Tanulói kérdőív is. Az ellenőrzés és értékelés folyamatának részletes szabályozását az iskola minőségirányítási dokumentumai tartalmazzák.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI SZABÁLYOK

V.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat (fakultációs foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, sportfoglalkozás, stb.) szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások éves és heti időkeretét az intézmény a munkatervben határozza meg.

▪ **Fakultációk**

A Szakgimnázium által szervezett, tanórán kívüli foglalkozások keretében a tanulók órarendjébe kötelező fakultációk vannak beépítve, melyek speciális ismeretekkel bővítik a tanórákon megszerzett tudásukat.

A fakultációkat szaktanárok vezetik, akik az adott terület felkészült szakemberei.

▪ **Pilot programok**

Aktuális projektekben megfogalmazott feladatok megvalósítására szervezett foglalkozások, melyek előírásait az adott projekt dokumentumai tartalmazzák részletesen.

▪ **Tehetségműhelyek**

Az iskola által kidolgozott műhelymunka projektek, melyek a szakképzésben részt vevő tanulók készségeinek, képességeinek, elméleti és gyakorlati tudásának fejlesztésére irányulnak.

▪ **Kiscsoportos tanulói projektek**

Tanulói egyéni, páros, vagy kiscsoportos projektekben való részvétel, illetve egy-egy tantárgyhoz kapcsolódó irányított önálló feladattervezés és tanulás.

▪ **Tanulmányi versenyekre való felkészítés**

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók különböző tanulmányi versenyeken évek óta rendszeren részt vesznek. E versenyekre szaktanáraink segítségével készülnek fel.

A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmagazdák és a szaktanárok felelősek.

A versenyekre való felkészítés órarenden kívüli időpontokban történik.

▪ **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban fejleszthetik nyelvtudásukat Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével szervezhetőek.

A tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók igénybe vehetik az iskola által kijelölt tantermet gyakorlásra, internetezésre.

- Aktuális foglalkozások keretében az igazgató engedélyt adhat - indokolt esetben - egyes tanulócsoporthoz számára meghatározott órakeretű felzárkóztató, nyelvi felzárkóztató foglalkozások szervezésére.

V.2. A felnőttoktatás, felnőttképzés formái

V.2.1. Iskolai rendszerű felnőttoktatás

A Szakgimnázium iskolai rendszerű felnőttoktatás keretében esti munkarend szerint végez képzéseket.

V.2.2. Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés

Az iskolai rendszerű képzések mellett a Szakgimnázium kiegészítő tevékenységként folytat iskolai rendszeren kívüli felnőttképzéseket is, melyek a jelenléti oktatás mellett megszervezhetők távoktatás, illetve blended képzésként is.

V.3. Vagyoni jogok a tanulók által előállított termékek tekintetében

Amennyiben nincs a tanuló és az intézmény között eltérő megállapodás, úgy a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben, illetőleg ezen jogviszonyhoz kapcsolódó, de kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor állított elő. E kérdésben minden tanulót az intézmény köteles írásban nyilatkoztatni, illetőleg amennyiben szükséges, a vagyoni jogok feletti rendelkezés tárgyában írásban megállapodni.

Amennyiben az iskola saját marketing anyagában meg kívánja jelentetni a tanuló által előállított termékeket (pl. fotó, rajz, stb.), ehhez a tanuló nyilatkozat formájában tett hozzájárulása szükséges.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, illetve ha az iskolának az előállított termékből bevétele származik. A megfelelő díjazásban a tanuló és az Intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. Ilyen alkalomszerűen előállított dolog a szakdolgozat is.

A szakdolgozatokat az iskola – a tanuló külön engedélye alapján – könyvtári anyagként, valamint reklámanyagokon való részleges bemutatására használhatja fel. Ha az Intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

VI.1. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolamenedzsment a zavartalan munkamenet biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az iskola egyes szervezeti egységeivel az alábbiak szerint:

VI.1.1. Értekezletek

Vezetői értekező

Havonta egy alkalommal hívja össze az igazgató (esetleg rendkívüli esetben). Rendszeresen az iskolavezetés az igazgató által tartott vezetői értekezleteken értesül az aktuális információkról, feladatokról. A vezetői értekezletről minden alkalommal jegyzőkönyv készül, melyet minden munkaviszonyban álló dolgozó megkap elektronikus formában (**Vezetői tájékoztatás**).

Nevelőtestületi értekező

A II.4.2.2. pontban foglaltak szerint hívható össze.

Az iskola életét, működését befolyásoló információk közzététele a dolgozói értekezleteken történik, melyen minden intézményi dolgozó részvétele kötelező.

Dolgozói értekezletek

Az iskola életét, működését befolyásoló információk közzététele a **dolgozói értekezleteken** történik, melyen minden intézményi dolgozó részvétele kötelező.

Szakmai műhelyek értekezletei, kapcsolattartása

A szakmai műhelyek maguk határozzák meg, hogy rendszeresen milyen időközönként tartanak értekezletet. Az igazgató, illetve az adott szakmai műhely vezetője, illetve a szakterületi vezető bármikor összehívhatja. A szakmai műhelyek egymás között általában szóban, értekezletek alkalmával, illetve írásban elektronikus úton tartanak kapcsolatot. Közös feladatkiosztás esetén a szakmai műhelyek és vezetőik egyedi megegyezése szerint történik a feladatmegosztás és kapcsolattartás. VI.1.2. Elektronikus úton történő kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói, közösségei az aktuális feladataikról, valamint a fontosabb, közérdekű információkról folyamatosan tájékoztatják egymást elektronikus úton is. Ez elősegíti, hogy az értekezletek, megbeszélések közötti időszakokban is folyamatosan a legfrissebb információk birtokában tudnak dolgozni a munkatársak.

Szakmai, fejlesztési megbeszélések

Kiseb csoportokban – előre meghatározott pedagógiai, oktatás-módszertani témában megbeszélés, elemzés, konklúzió. Új projekt téma-vita, új képzés tartalom és módszertan megbeszélés, konferencia, továbbképzés tervezés.

Elektronikus úton történő kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói, közösségei az aktuális feladataikról, valamint a fontosabb, közérdekű információkról folyamatosan tájékoztatják egymást elektronikus úton is. Ez elősegíti, hogy az értekezletek, megbeszélések közötti időszakokban is folyamatosan a legfrissebb információk birtokában tudnak dolgozni a munkatársak.

VI.1.3. A diákönkormányzat és az iskolamenedzsment közötti kapcsolattartás formája

Azokban az ügyekben, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol (III.4.5. pontban foglaltak szerint), az intézmény írásban tájékoztatja, illetve hívja meg az érintetteket.

A rendszeres, személyes kapcsolattartás elsősorban a diákképviselők és a diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs között történik. Őt a tanulók munkaidőben bármikor felkereshetik és segítséget, illetve információt kérhetnek tőle az iskola életével kapcsolatban.

A diákok fogadói időben bármikor, fogadói időn kívül előzetes időpont-egyeztetés szerint konzultálhatnak az iskola vezetőivel, munkatársaival.

Az őket érintő kérdésekben az iskola elektronikus rendszerein keresztül folyamatos tájékoztatást ad a tanulók számára.

VI.1.4. Az iskolaszékkel, szülői szervezettel, sportkörrel való kapcsolattartás formái

Iskolánkban iskolaszék nem működik. *A szülői szervezet számára biztosított jogokat a köznevelési törvény 46.§ (8) bekezdésének felhatalmazása szerint a diákönkormányzat gyakorolja mindaddig, amíg az intézmény kizárólag felnőtt tanulók szakképzésével és felnőttképzéssel foglalkozik.* Eddig az időpontig szülői szervezet nem működik, jogait a diákönkormányzat gyakorolja. A diákönkormányzattal való kapcsolatokért – a szülői szervezetet megillető együttműködés tekintetében – az intézmény igazgatója felelős.

Iskolánkban iskolai sportkör nem működik, a sportszervezési feladatokat az intézmény mint jogi személy látja el. Iskolánk a tanulók számára külső helyszínen biztosít rendszeres sportolási lehetőséget. A szolgáltatóval való kapcsolattartást a VI. 2. pontban meghatározottak, illetve az érvényben lévő együttműködési megállapodás szabályozza.

VI.2. A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatainak közül a legfontosabb a fenntartóval való mindennapi kapcsolat, továbbá a szalézi nevelés és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás, de kiemelten fontos a KPSZTI-vel a katolikus oktatási intézményekkel, továbbá a nemzetközi és hazai partnereinkkel való együttműködés is.

A vevőkkel, partnerekkel, szakmai gyakorlati helyet biztosító, továbbá más partnercégekkel való kapcsolattartás kiemelten fontos helyet foglal el az iskola életében. Ennek egyik alapja a mindennapos személyes ismeretség, mely kötetlen kapcsolattartást tesz lehetővé.

A külső partnerekkel való kapcsolatfelvétel kizárólag az iskola igazgatójának kérésére, illetve az ő jóváhagyásával lehetséges. A kapcsolattartó személyét és a kapcsolattartás jellegét, időtartamát ő határozza meg. A partnerségből eredő kötelezettségeket csak ő vállalhat.

VI.2.1. Kapcsolattartás az intézmény szolgáltató partnereivel

A feladatellátáshoz kapcsolódó működtetési, üzemeltetési tevékenységek teljesítésében külső szolgáltatók is közreműködnek. E szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szolgáltatási szerződésekben, illetve együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint történik.

VI.2.2. Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevőkkel

A tanulók szakmai gyakorlata megszervezéséhez az iskola több munkáltatóval rendszeres kapcsolatot tart, továbbá folyamatosan keres új partnereket.

Ezen partnerekkel elsősorban a gyakorlati oktatásvezető (és rajta keresztül az igazgató) tart kapcsolatot a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

VI.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola-egészségügyi ellátást az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló iskolaorvos végzi. Vele kapcsolatot a gazdasági vezető, illetve a tanulókkal kapcsolatban az igazgató által kijelölt dolgozó tart. A kapcsolattartás elsősorban e-mailen és telefonon, illetve havi egy alkalommal személyesen az iskolában történik.

VI.2.4. Kapcsolattartás a felügyelő szervekkel

Az intézmény működését engedélyező, **felügyelő szervekkel** a kapcsolatot az igazgató, illetve a kapcsolattartással megbízott munkatárs tartja. Feladata a beszámolási kötelezettség teljesítése, a szakmai munkával kapcsolatos információszerzés, kapcsolattartás.

VI.2.5. Kapcsolattartás a Fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolattartás az igazgató, illetve az általa a kapcsolattartással megbízott munkatárs feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

VI.2.6. Kapcsolattartás más partnerekkel

Az iskola folyamatosan részt vesz különböző pályázatokban, projektekben, melyek során új képző intézményekkel, cégekkel, különböző hazai és külföldi partnerekkel kerül kapcsolatba. Ezen partnerekkel a kapcsolattartás a pályázati, illetve projektdokumentumokban megfogalmazottak alapján történik.

VI.2.7. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai és gyermekjóléti szolgáltatóval

Kiemelten tehetséges tanulók esetén az iskola kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartást és annak módját a kapcsolattartásra az igazgató által megbízott dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.8. Kapcsolattartás az iskolapszichológussal

Tanulóink lelki egészsége érdekében iskolánkban heti rendszerességgel van lehetőség pszichológussal való beszélgetésre. A vele való kapcsolattartást az ezzel megbízott munkatárs végzi.

VI. 2.9. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Iskolánk tanulóink számára iskolaorvosi szolgáltatást biztosít. Az iskolaorvossal az ezzel a feladattal megbízott munkatárs tart rendszeres kapcsolatot.

VII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események, illetve bombariadó esetére a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokkal együtt kivonulni.

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 a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadóval összefüggő rendelkezések felfüggesztése szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A bombariadó illetve egyéb rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat egy hónapon belül szombati tanítási napok beiktatásával, vagy a tanítási szünet terhére kell pótolni.

VII.2. Intézményi védő, óvó előírások, a biztonságos működést garantáló szabályok

VII.2.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára a munkavédelmi felelős a beiratkozás után, az első tanítási napon a tanulói számára **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra, azok kiküszöbölési lehetőségeire, továbbá ismerteti velük az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatának rájuk vonatkozó részeit.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megvalósulását a diákok aláírásukkal igazolják.

VII.2.2. Dolgozók tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatása

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden dolgozónak az iskola érvényben lévő tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzataiban foglaltak szerint.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a tanáraink számára kötelező. Az a tanár, aki nem jelenti az általa észlelt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Kormányhivatalnak történő megküldését az általános igazgatóhelyettes végzi.

VII.2.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló szabályok

Az iskola minden munkavállalójának kötelessége, hogy az általa észlelt, vagy tanulók, látogatók által neki jelzett, egészséget veszélyeztető helyzetet jelentse az általános igazgatóhelyettesnek, vagy ha ő nem elérhető, az iskolamenedzsment bármely tagjának.

Az általános igazgatóhelyettes feladata, hogy azonnali lépéseket tegyen a probléma megszüntetésére, továbbá ha szükséges, a tanulók és dolgozók megfelelő tájékoztatására.

VIII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

VIII.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyes esetek egyeztető eljárás keretében történő lefolytatásáról az iskola igazgatója dönt, amely minden esetben egyedileg, a körülmények mérlegelése alapján történik.
- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző *egyeztető eljárás* lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti; az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárásra vonatkozó feladat ellátását a kijelölt 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 egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

VIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát) az intézmény értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás keretében egyetlen tárgyalási alkalom lehetséges.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés keretében kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- 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 büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során az iskola beszerzi.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be.
- A fegyelmi büntetés mértékéről valamint a kizárás lehetséges okairól a 2011. évi CXCV. törvény 58. § rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi büntetés hatályáról és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját a lehető legkorábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el. Rendelkezései 2017. napjától kezdve lépnek érvénybe, egyben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2017.

dr. Sedivi Lászlóné Balassa Ildikó
igazgató

Nyilatkozat

A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervezetét megismerte, az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt. Jelen nyilatkozatomat a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 46.§ (8) bekezdésének felhatalmazása alapján a szülői szervezet nevében is teszem.

Budapest, 2017.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szalézi Intézmény Fenntartó képviselőjében az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagyom az alábbi mellékletekkel:

1. sz. melléklet: A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium ügyintézésének, iratkezelésének, adatkezelésének szabályai

Budapest, 2017.

Koblencz Attila
pedagógiai igazgató

A SZÁMALK-SZALÉZI SZAKGIMNÁZIUM ÜGYINTÉZÉSÉNEK, IRATKEZELÉSÉNEK, ADATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iratkezelés rendjét a SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai figyelembevételével készítette el.

1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógia programja, szervezeti és működési szabályzata, minőségirányítási programja, házirendje, tanulmányi-, és vizsgaszabályzatai nyilvánosak. Azok megismerését minden érintett számára biztosítani kell, illetve megismerésük a számukra kötelező.

Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon teszi közzé, hogy azt a tanulók bármikor megtekinthessék

A diákönkormányzattal kapcsolatot tartó pedagógus a tanulók kérésére köteles részükre tájékoztatást adni a pedagógiai programról, valamint az iskola szabályozó dokumentumairól akkor is, ha azok nem kerültek módosításra. Amennyiben további információkhoz szeretnének jutni az érdeklődők, az iskola igazgatója előzetes időpont egyeztetést követően erről tájékoztatást ad.

Emellett – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az éves diákközgyűlésen az igazgató ismerteti a tanulók megjelent képviselőivel az egyes szabályozó dokumentumok tartalmi változásait és azok főbb okait.

Az SZMSZ-t, a házirendet, tanulmányi- és vizsgaszabályzatokat, valamint a pedagógiai programot az iskola közzéteszi a honlapján is. Módosításuk esetén a tanulók elektronikus formában írásbeli értesítést kapnak, melyben az iskola felhívja a figyelmet a változásokkal kapcsolatos tájékozódásra.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak átadja, továbbá annak érdemi változása esetén arról a tanulót írásban tájékoztatja.

2. Az ügyintézés és az iratkezelés

2.1. Az iskolába beérkező iratok

Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás elektronikus iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik (Adacta). A beérkezett iratokon és az elektronikus iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

2.2. Az iskola által kiadott iratok

A nevelési-oktatási intézmény által kiadott irat tartalmazza az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

A faxon érkezett iratok kezeléséért az igazgató által kijelölt munkatárs a felelős.

2.3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából a kijelölt munkatársak – az iskola irodai hálózatához tartozó - számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatást igénylő irat e-mailjét a kijelölt számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

2.4. Az iratok tárolása, selejtezése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét a jelen szabályzat 1. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az iskola irattárának kezelését az igazgató által kijelölt képzési munkatárs végzi a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját az iskola legalább harminc nappal megelőzően bejelenti az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Ha az iskola 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.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok levéltárba küldéséről. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

2.5. Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az iskola igazgatója adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

3. A tanügyi nyilvántartások

Az iskola az alábbi tanügyi nyilvántartásokat köteles vezetni, hogy jogszabályi kötelezettségeinek eleget tegyen. Az nyilvántartásokat a képzési munkatársak és a tanárok vezetik a Szervezeti és működési szabályzatban és az egyes munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

A nyilvántartások vezetését a tanügyi igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

3.1.A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni (elektronikusan és papír alapon is). A beírási naplót az iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az igazgató által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - képzési munkatárs vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

3.2.A foglalkozási napló

A tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (osztálynaplót, fakultációs napló stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai oktatás nyelvén kell vezetni.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

3.3.Az e-napló

Az iskola a tanulók jobb tájékoztatása és a tanárok és képzési munkatársak mindennapos munkájának megkönnyítése érdekében bevezette az e-napló használatát. Az e-napló használata mindenki számára kötelező. Vezetésére vonatkozóan ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a papír alapú osztálynaplókra és fakultációs naplókra.

3.4.A törzslap

Az iskola a tanulókról a tanévkezdést követő harminc napon belül törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

A törzslap csak a hatályos jogszabályokban meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló azonosítószámát, év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Az egyéni törzslapokat az iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvéneke teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

3.5. A bizonyítvány

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 a szakmai vizsga letételének lehetőségét és 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.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

3.6. 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.

Az órarendet az általános igazgatóhelyettes készíti el. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Az iskola az órarendjét elektronikus formában tervezi, és azt a KRÉTA rendszeren keresztül teszi elérhetővé a tanulók és az iskola dolgozói számára egyaránt, a képzés megkezdésekor vagy a munkaviszony kezdetekor kiadott felhasználónévvel és jelszóval. Azoknak, akik nem rendelkeznek internet eléréssel otthon, az iskola biztosítja az elérhetőséget.

Az intézmény a tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig megküldi a fenntartónak.

3.7. Igazgatói utasítások

Az iskola belső működését igazgatói utasítások szabályozzák. Az utasítások tartalmának felülvizsgálata az intézményvezető jogkörébe tartozik. Az igazgatói utasításokat a tanárok és a munkatársak részére az iskola igazgatója elektronikus úton, az iskola belső tárhelyén (N meghajtó) teszi elérhetővé, illetve azokat írásban (emailen keresztül) eljuttatja számukra.

3.8. Képzési szerződés

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek eleget téve az iskola a tanulóival képzési szerződést köt. A szerződés tartalmazza annak a szakképesítésnek a megnevezését, azonosító számát melyben a tanuló részt vesz; valamint szakgimnázium esetén az ágazat megnevezését az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint, a gyakorlati képzés megszervezésének módját (iskolai tanműhely, tanulószerveződés alapján, megállapodás keretében, munkarendenként).

A képzési szerződés tartalmának éves felülvizsgálataért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes.

A szerződés jelentkezőkkel való kitöltéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.9. Együttműködési megállapodás

A tanuló gyakorlati képzése a gyakorlati képzést folytató és szervező szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti együttműködési megállapodás alapján történik. Az írásbeli megállapodás a területileg illetékes gazdasági kamara ellenjegyzésével válik érvényessé. Az együttműködési megállapodást 4 példányban kell kitölteni, hivatalos aláírással ellátni, amit majd az iskola is aláír, lepecsétel, majd a példányokat (az iskola) megküldi a területileg illetékes kamarának.

3.10. Jelentkezési lap és Személyi adatlap

Az iskola a tanulókkal a beiratkozáskor jelentkezési lapot, továbbá személyi adatlapot töltet ki. Ezek tartalmi alapját az iskolára vonatkozó adatkezelési szabályok adják. Formai követelményeit a minőségirányítási dokumentumok előírásai tartalmazzák.

A jelentkezési lap és a személyi adatlap tartalmának éves felülvizsgálataért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes és a humán igazgatóhelyettes közösen.

A dokumentumok jelentkezőkkel való kitöltéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.11. Tanulói jogviszony igazolás

A tanulói jogviszony igazolás tartalmazza a tanuló minden a KIR-ben feltüntetett adatát. Az igazolást a tanuló kérésére a KIR-ből nyomtatják ki az iskola azon munkatársai, akik jogosultságot kaptak a „KIR Személytörzs” felületének hozzáféréséhez. A tanulói jogviszony igazolás iktatószámmal kerül kiadásra. Az igazolást a tanügyi igazgatóhelyettes, illetve egyes esetekben csak az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.

3.12. Igazolás a MÁK részére

A Magyar Államkincstár részére kiállított igazolást a tanuló KIR adatai alapján töltik ki az iskola képzési munkatársai. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.

3.13. Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (1) szerint az iskola a tanulókkal a beiratkozáskor nyilatkozatot töltet ki a nagykorú tanulók szüleit érintő tájékoztatási kötelezettségről.

A nyilatkozat éves felülvizsgálataért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes.

A nyilatkozat jelentkezőkkel való kitöltéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.14. Kérelmek

a.) Szociális kérelmek

Amennyiben a tanuló – a képzési szerződésben foglalt – fizetési kötelezettségeinek nem tud eleget tenni, a szükséges dokumentumok bemutatásával szociális kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójának. A kérelemhez tartozó formanyomtatvány elektronikus úton található meg az iskola tartalomszolgáltató rendszerének (Moodle) felületén, ezt kinyomtatva, kitöltve kell leadni a képzési munkatársnak, a hozzátartozó dokumentumok alapján.

A kérelem elbírálása után az igazgató az E-napló rendszeren keresztül értesíti a tanulót döntéséről. A szociális kérelmek eredményéről a tanügyi igazgató helyettes feljegyzést vezet a hálózati meghajtón.

A kérelem beadási határidejéről a tanulók a Moodle felületen értesülhetnek minden félév első napjától.

A szociális kérelem éves felülvizsgálataért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes.

b.) Felmentési kérelem

A tanulók tantárgyanként részleges vagy teljes felmentési kérelmet nyújthatnak be előzetes tudás felmérése vagy bizonyítványok alapján. A kérelemhez tartozó formanyomtatvány elektronikus úton található meg az iskola tartalomszolgáltató rendszerének (Moodle) felületén, ezt kinyomtatva, kitöltve kell leadni a szaktanárnak, a hozzátartozó dokumentumok alapján.

A kérelem elbírálása után a képzési munkatárs elektronikus úton értesíti a tanulót döntéséről.

A felmentési kérelmek eredményét a képzési munkatársak az E-Naplóban a jelen szabályzat 3. sz. mellékletben rögzített Záradékok szerint rögzítik.

Amennyiben a tanuló részleges felmentést kap, úgy a tantárgyi órákon nem köteles részt venni, de vizsgaköteles.

Ha teljes felmentést kap a tanuló, mind az óralátogatás, mind a vizsga alól mentesül.

A felmentési kérelem beadási határidejéről a tanulók a Moodle felületen értesülhetnek minden félév első napjától.

A felmentési kérelem éves felülvizsgálatáért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes a szakfelelősök bevonásával.

Minden más egyedi esetben, amelyben a tanuló kérelemmel fordul az iskola felé, azt egyéni úton, papíron kell megtenni, az igazgató felé benyújtott kérelemmel. A kérelem döntését a képzési munkatársak a tanuló személyi anyagában és/vagy az E-Naplóban rögzítik.

A jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

A jegyzőkönyveket az iskolaigazgató által kijelölt munkatárs kezeli, külön erre a célra kijelölt mappákban, tematikusan. A jegyzőkönyvek előzetes megbeszélés alapján nyomtatott formában elérhetőek.

a.) Osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyv

Amennyiben a diákoknak osztályozó- vagy javítóvizsgát kell tenniük, arról jegyzőkönyv készül a vizsgáztató tanár valamint a vizsgabizottság tagjainak aláírásával, melyet az iskola irattárában iktatószámmal 5 évig meg kell őrizni. Az osztályozóvizsga jegyzőkönyvét az intézmény vezetője aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíti.

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázók írásbeli dolgozata és/vagy feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei.

b.) Baleseti jegyzőkönyv

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszerében ([A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása](#))

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Az intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az intézményfenntartótól érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló-baleset kivizsgálásában.

A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért felelős az iskola igazgatója által kinevezett munkatárs.

3.15. Határozatok

Ha az intézmény nevelőtestülete az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben valamely eljárásban határozatot hoz, azt írásban rögzíteni kell.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a határozatot, azaz a döntést
- ha szükséges, az indoklást
- az ügy és az ügymenet megjelölését,
- a határozat létrejöttének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását, akik a határozat létrejöttében részt vettek,
- a döntést hozók aláírását.

Az iskola működésére vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó határozatokat az iskola tartalomszolgáltató rendszerén nyilvánosságra hozza, az a tanulók, szakmai műhelyek, a diákönkormányzat és a munkatársak számára elérhető.

Az egyes tanulókat érintő határozatokat az ügyben érintett tanulók egy példányban, nyomtatott formában kézhez kapják. A határozatból egy nyomtatott és hitelesített példányt az iskola megőriz, nyilvánosságra azt nem hozza.

3.16. A szakmai vizsga iratai

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az iskola az alábbi iratokat köteles vezetni:

a.) A törzslap

A vizsga adatainak a fenti rendelet 1. melléklete szerinti törzslap külíven és belíveken (a továbbiakban együtt: törzslap) történő rögzítése elektronikus úton történik.

- Az állami szakképzési és felnőttképzési szerv gondoskodik az elektronikus rendszer működtetéséről és egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít a vizsgaszervező számára.
- A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által biztosított központi elektronikus rendszerben előkészíti a törzslapot. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell bejegyezni.
- A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni.
- A törzslapra rá kell vezetni a vizsgajegyzőkönyv vizsgázóra vonatkozó, a 20. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti határozatait a 3. melléklet 1–6. pontjának megfelelően.
- A törzslapra rá kell vezetni a vizsgabizottság határozata alapján az eredményes vizsga letételéről szóló záradékot a rendelet 3. számú mellékletének 7–8. pontja szerint.

- A vizsgát követően a törzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a vizsgaszervező vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a vizsgabizottságban betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás bélyegző használata nem megengedett.
- A törzslap külívét és belíveit szakképesítésenként, vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és a vizsgaszervező körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.
- A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A törzslapkivonat a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaszervező vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaszervező körbélyegzőjével.

b.) Az osztályozóív

A szakmai és vizsgakövetelményben előírt valamennyi vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik. A vizsgázók egyes vizsgafeladatokon elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az állami szakképzési és felnőttképzési szerv elektronikus felületén kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységeknél a kihúzott tételszámot is.

Az egyes vizsgafeladatok eredményei későbbi összesítés céljából a vizsgaszervező által készített osztályozóíven külön-külön is vezethetők.

A vizsga utolsó vizsgatevékenységét követő értekezleten lezárt, és a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai és a vizsga jegyzője által aláírt vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell az összesített osztályozóívet, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.

c.) A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes vizsgát tett, Magyarország címerével ellátott, a 2. melléklet alapján készült, részszerzés, szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt (a továbbiakban: bizonyítvány) kap. A bizonyítvány közokirat. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés jellegét (részszerzés, szakképesítés, szakképesítés-ráépülés) és ahol van, a szakmairányt.

- A vizsgázó kérésére a vizsgaszervező a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően magyar, angol, német, francia, spanyol vagy olasz nyelven kiállított Europass

bizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban: bizonyítvány-kiegészítő) ad ki, amely tartalmazza a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgafeladatok megnevezését, eredményét, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat. A bizonyítvány-kiegészítő általános felépítését a 4. melléklet tartalmazza.

- A „Nemzeti Referencia Központ”-tól letölthető bizonyítvány kiegészítőlap nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki. A kitöltött bizonyítvány kiegészítőlapot a vizsgaszervező vezetője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.
- A bizonyítvány kiegészítőlap kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A térítési díj a bizonyítvány kiegészítőlap kiadásával kapcsolatos igazolt költség fedezetül szolgál, amelynek összege a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka kiegészítő laponként.
- A vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki a bizonyítványt, amelyet a vizsgálónök és a vizsgaszervező vezetője ír alá. Az aláírt bizonyítványt a vizsgabizottság körbélyegzőjével kell hitelesíteni.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján.
- Törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló egyéb okirat (különösen: személyazonosító igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás) alapján a vizsgaszervező pótbizonyítványt állít ki. A pótbizonyítványban azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratból megállapíthatók.
- A bizonyítványt – jogszabályban meghatározott kivételekkel – magyar nyelven kell kiállítani.
- A vizsgaszervező által elkészítettett szakmai vizsgabizottság körbélyegzője külső ívén a vizsgaszervező megnevezését, a belső ívén a „mellette működő szakmai vizsgabizottság” szöveget, valamint a vizsgaszervező székhelyének a nevét, középen Magyarország címerét tartalmazza. A bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, névváltozás esetén a bizonyítvány cseréjére a vizsgaszervező, ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, állami szakképzési és felnőttképzési szerv állítja ki.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy a vizsgaszervező hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a bizonyítványt a vizsgaszervezőnek ki kell cserélnie, a hibás bizonyítványt meg kell semmisítenie, és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc

napon belül írásban értesítenie kell az állami szakképzési és felnőttképzési szervet. A kiadott új bizonyítvány adatai – a hibás adatok kivételével – megegyeznek az eredeti bizonyítvány adataival. A csere az érintett vizsgázó számára díjmentes.

d.) Igazolás a modulzáró vizsgáról

Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről a vonatkozó jogszabály szerinti, aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a modulzáró vizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáró vizsga adatait.

3.16.1. Az iratkezelés és selejtezés

- A törzslap és a bizonyítvány közokirat. A törzslap (külív, belív) és a bizonyítvány nyomtatvány használata a szakmai vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány, valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 312/2015. (X. 28.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni. A kitöltetlen, elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.
- A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.
- A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.
- A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig kell őrizni. A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.

3.17. Az iskola által használt további vizsgáztatási dokumentumok:

- jegyzőkönyv
- megbízási szerződések (elnöknek, vizsgabizottsági tagoknak, vizsgát segítő munkatársaknak)
- hitelesítendő gyakorlati feladatlapok
- vizsgaprogram és lebonyolítási szabályzat
- munka-és tűzvédelmi jegyzőkönyv
- bizonyítvány nyilvántartó-könyv

A szakmai vizsga dokumentumaiért az intézményvezető által kijelölt vizsgaszervezők felelősek.

4. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Ezen feladatokat részletesen tartalmazza a köznevelési törvény, illetve az iskola érvényben lévő Szervezeti-, és működési szabályzata.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a tanügyi igazgatóhelyettes által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve az osztályfőnök és az illetékes képzési munkatárs a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint az egyéb kötelező bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

4.1. Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok javítása

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, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítvány-másodlatot kell kiadni.

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

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

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

4.2. A bizonyítvány-másodlat

A bizonyítvány-másodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítvány-másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén

- a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
- amennyiben az eredeti szakképesítő bizonyítvány szerepel az illetékes hivatal által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

4.3. 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 képzési munkatárs 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.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter

által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) és 102/2016. (V. 13.) Kormányrendeletek és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1) és 44. § előírásainak megfelelően. Az intézmény elektronikus aláírás híján minden elektronikusan előállított dokumentumot kinyomtat. Azt az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével ellátja.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

5.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák

tananyagának témáit, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a tanulók értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tanügyi igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor szükséges a tanuló tanulmányi eredményeit tartalmazó kivonatot elektronikusan tárolni, az év végén nyomtatni az iskola körbélyegzőjével ellátni és a piros bizonyítványhoz csatolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet (haladási és osztályozó rész nyomtatott formája) kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

6. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek az iskola minden dolgozójára. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.

Az intézményben tárolt személyi adatlapokat és tanügyi dokumentumokat valamint a megbízási szerződéseket az iskola zárható szekrényben tartja. Azokhoz csak az igazgató, a tanügyi igazgatóhelyettes, az adott csoporthoz tartozó képzési munkatárs(ak), valamint az osztályokban tanító tanárok férhetnek hozzá.

A pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos iratokhoz az intézményvezető, és az általa kijelölt projektvezetők, valamint a projektben dolgozó munkatársak férhetnek hozzá.

A gazdasági és bériratokhoz csak a gazdasági vezető, a humán igazgatóhelyettes, illetve az intézményvezető által megnevezett munkatársak kapnak hozzáférést. Mind a gazdasági, mind a bérre vonatkozó iratokat az iskola zárható szekrényben tartja.

Az Oktatási Hivaltól érkezett szigorúan sorszámozott diákigazolvány érvényesítő matricákat az iskola a pánccélszekrényében tartja. Ahhoz csak az intézményvezető által kijelölt munkatárs férhet hozzá. A matricák (sorszám szerinti) átvételét a képzési munkatársaknak aláírásukkal igazolják.

Az üres, szigorúan sorszámozott bizonyítvány nyomtatványokat az iskola pánccélszekrényben tartja. Azokhoz csak az intézményvezető által kijelölt munkatárs férhet hozzá. A bizonyítványok (sorszám szerinti) átvételét a képzési munkatársaknak aláírásukkal igazolják.

6.1.Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

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

7. Az adatkezelés szabályai

A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Az intézmény köteles a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

7.1. A köznevelési törvény alapján előírt alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- Lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- telefonszámát, e-mail címét,
- Szakmai gyakorlat éveinek számát,
- akadémiai tagságát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatok, a pedagógus-szakvizsga, egyéb továbbképzések megszerzésének idejét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- Jogviszony státuszát, típusát,
- jogviszonya. munkaviszonya időtartamát,
- tartós távollétének időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- munkaköre megnevezését,
- besorolását, besorolás dátumát,
- fizetési kategóriáját,
- pótlékokat,
- feladatellátási helyét,
- tanított tantárgyakat,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az e pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az e pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.2. A tanulók adatai

Köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- A tanuló neve, születési helye, és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma (ha jogszabályban foglaltak szerint lehetséges);
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a tanuló tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány és az érvényesítő matrica sorszáma,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

7.3. Azok az adatok melyek a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek (amennyiben jogszabály szerint lehetséges), a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolában nyilvántartott adatok jogszerűségéért, továbbá az adatszolgáltatásért a tanügyi igazgatóhelyettes felelős.

7.4. Adatkezelés, adatközlés az intézményben

a.) A tanulók adatainak kezelése

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény,

adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A nagykorú tanuló szülőjével a 2011. évi CXCV. törvény által meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A fent meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskolaegészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően az iskola a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

b.) Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

c.) A dolgozók adatainak kezelése

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A 362/2011 (XII.30.) Korm. rendeletben meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

d.) Az adatok statisztikai célú felhasználása

A vonatkozó jogszabályok által felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7.5. A köznevelés információs rendszere (KIR)

Az intézmény meghatározott feladatok végrehajtásában adatokat köteles szolgáltatni a KIR-be.

1. A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, vagy az érdekelt egyidejű értesítése jogszabályban meghatározott esetben adható ki.
2. A Köznevelési Információs Iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó, óraadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.
Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
3. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, menekült vagy oltalmazott jogállás tényét,

- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e/vendégtanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- jogviszony jellegét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- igénybevett szolgáltatás adatait (feladatellátási hely, szolgáltatás megnevezése, évfolyam, igénybevétel kezdete, igénybevétel befejezése)
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- osztály adatait (évfolyam, osztály kódjel, feladatellátási hely).

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A KIR adatkezelője a tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,

- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A KIR adatkezelője a tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 14. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézményképviselője a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ban meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a tanuló, az óraadó, a pedagógus munkakörben, a pedagógiai előadói és a pedagógiai szakértői munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy a 14. § (1) bekezdésében meghatározott más alkalmazottal

létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.

16. §-a alapján a köznevelési intézmény képviselője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

17. § (1) bekezdése értelmében, ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a köznevelési intézmény képviselője a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

7.6.A pedagógusigazolvány

A munkáltató az arra jogosultak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet 23. § a) – c) pontja határozza meg.

A NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány jelenleg nem igényelhető. A pedagógusigazolványra jogosultak számára az oktatási intézménynek lehetősége van pedagógusigazolvány helyett kiadható Igazolás kiállítására, mely 180 napig érvényes. A kiállított Igazolással a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények vehetők igénybe.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 24. § határozza meg.

Az iskola nyilvántartja a kiadott pedagógus igazolványok sorszámát.

Az igazolvány elkészültéig az iskola igazolást ad ki a tanár kérésére, melyet a KIR-t kezelő munkatárs az OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.

A pedagógusigazolvány kiállításáért a KIR-t kezelő munkatárs felelős.

7.7.A diákigazolvány

Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a köznevelési információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a

jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a köznevelési információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

Az iskola nyilvántartja a kiadott diákigazolványok sorszámát, valamint a hozzátartozó érvényesítő matrica sorszámát tanévenként.

Az igazolvány elkészültéig az iskola ideiglenes diákigazolványt helyettesítő igazolást ad ki a tanuló kérésére, melyet a KIR-t kezelő munkatárs az OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.

A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés és adatkezelést a tanügyi igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett az igazgató által megbízott képzési munkatárs végzi.

Budapest, 2017.

dr. Sedivi Lászlóné Balassa Ildikó
igazgató

SZÁMALK-SZALÉZI SZAKGIMNÁZIUM

IRATTÁRI TERV

2017

A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnáziumban az elintézt iratokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét jelen irattári terv határozza meg.

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

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az iskola vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

(Budapest Főváros Levéltára, 1139. Budapest, Teve utca 3-5.)

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság ellenőrzi és hitelesíti, mely 3 főből áll (igazgató, tanügyi igazgatóhelyettes, az igazgató által megjelölt még egy személy).

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a (30 napon belül) visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az **1. számú melléklet** tartalmazza az iskola iratainak, dokumentumainak őrzési idejét.

Az őrzési idő számítása a következőképpen történik:

A mellékletben megadott évhez egy évet hozzá kell mindig adni, azaz: ha egy dokumentum őrzési ideje 5 év, akkor 2016-ben csak a 2010-es dokumentumok selejtezhetők le, a 2011-ben keletkezettek nem.

Amennyiben az 1. számú mellékletben nincs megjelölve egy adott dokumentumtípus és annak őrzési ideje, azt be kell sorolni egy hasonló kategóriába, és annak megfelelően kell a selejtezését elvégezni. Ha ez nem lehetséges, az illetékes levéltár véleményét kell kikérni a besorolással kapcsolatban.

1/1. számú melléklet

AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ŐRZÉSI IDEJE

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
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
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
Minőségügyi bizonylatok		
35	eljárási utasítások formanyomtatványok elégedettségi kérdőívek egyéb kapcsolódó dokumentumok	5
Az iskola Minőségirányítási Kézikönyvének, Eljárási Utasításainak egy elektronikus példányát az MKK előírásai szerint archiválni kell.		

1/2. számú melléklet

SELEJTEZÉSI LISTA

(A selejtezési jegyzőkönyv részét képezi)

Selejtezési helyszín:	
Selejtezést végzők:	
Selejtezés időszaka:	
Megsemmisítés dátuma:	
Megsemmisítés módja:	

A selejtezett irattári tétel megnevezése	A dokumentum irattárba helyezésének éve	Az irat mennyisége

1/3.sz. melléklet

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.

15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	

29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	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 Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	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.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.

41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
50.	A órás összefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek teljesítése után tizennegyedik évfolyamba léphet.	Tl., B., N.
51.	Az összefüggő szakmai gyakorlatot elvégezte. Osztályzata:	Tl., B., N.
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		Tl.
Bizonyítvány		B.

