



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Szakgimnáziuma

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

Tartalom

1.Bevezetés	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. A SZMSZ hatálya	6
1.4.Intézményi alapadatok	7
Intézményi azonosítók	7
Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	7
Az intézmény tevékenységei, iskola oktatási-képzési feladatai.....	7
1.5.Az intézmény szervezeti ábrája	9
2. A működés rendje	9
2.1.Az iskola működési rendje.....	9
2.2.Az iskolai, tanulói, dolgozói munkarend	9
Dohányzás	13
Hivatalos ügyek intézése	13
Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje	13
2.3.Az iskolai helyiségekbe, - idegen személyek - bemenetelének szabályai.	14
2.4.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,.....	16
2.5. Az iskola pedagógiai programjáról és egyéb dokumentumairól történő tájékoztatás nyújtásának rendje	18
3. A vezetői munka rendje	19
3.1.Az iskolavezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	19
Általános igazgatóhelyettes	24
Műszaki vezető- gyakorlati oktatásvezető	25
Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak.....	25
3.2.A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	25
A kiadmányozás.....	25
3.3.A képviselet szabályai	27
3.4.A hatáskörök gyakorlásának módja	29

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	29
Az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	30
3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
4. A kapcsolattartás rendje kapcsolattartás	32
4.1 A belső kapcsolattartás rendje.....	32
4.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.	32
4.1.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje.	32
4.1.3. A Diákképviselőt valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	33
Az iskola vezetése, és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.....	34
4.2. A külső kapcsolattartás rendje	34
4.2.1. A vezetők és az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formájának rendje	34
4.2.2. Kapcsolat, a szakmai szervezetekkel (kamara, ipartestületek, szövetségek),	34
4.2.3. Kapcsolat a munkavédelmi, és tűzvédelmi ellátást biztosító szolgáltatóval.....	35
Az Iskolában a munka- és tűzvédelmi feladatokat, a Centrum megbízottja végzi a gyakorlati oktatásvezetővel tartja a kapcsolatot.....	35
4.2.4. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	35
A tanulók időszakos szakmai alkalmassági orvosi vizsgálata.	36
4.2.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje.....	36
5. Eljárásrendek	36
5.1. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén	36
5.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	36
5.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
5.4. A szabálytalanságok kezelésének rendje	37
Szabálytalanság	37
A szabálytalanságok körének meghatározása	38
5.4.1. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások.....	38
6. Adatkezelési szabályzat	38

I. Nyilvántartható adatok.....	38
II. Adatok továbbítása	41
III. Titoktartási kötelezettség	41
IV. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	42
7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	45
7.1. Igazgatói feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	45
8. Egyéb szabályozások	46
8.1. Felnőttoktatás formái.....	46
AZ SZMSZ-SZEL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK	47
1.1. Az SZMSZ érvényessége.....	47
Az SZMSZ felülvizsgálata	47
Az SZMSZ módosítása	47
1.2. A SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	48

1.Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Szakgimnáziuma

1083 Budapest, Práter utca 31.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012-ben módosított 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a

közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
(továbbiakban: Korm. r.)

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának

- eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás **szabályairól**
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet¹
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

¹ Hatályon kívül helyezte: 1/2006.(II.17) OM rend. Hatálytalan: 2006.04.01-től

1.4.Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

1.1 Hivatalos megnevezés: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Szakgimnáziuma

1.2 OM azonosító: 203032

1.3 Rövidített név: Budapesti Komplex SZC Kézművesipari Szakgimnáziuma

1.4 Székhely: 1083 Budapest, Práter utca 31.

1.5 Telephely: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 79.

1.6 Levelezési cím: 1083 Budapest, Práter utca 31.

1.7 Hivatalos honlap: <http://kezmuveskepzo.hu/>

1.8 Vezető: tagintézmény vezető

1.9 Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

1.10 Alapítás dátuma: 2015. július 01.

1.11 Alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 31. NGM/24439/6/2015.

2016. augusztus 31. NGM629155/6/2016.

1.12 Gazdálkodási jogkör:

1.13 ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya

1.14 Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár

1.15 Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00335508-00000000

1.16 Adószám: 15831873-2-43

1.17 Statisztikai számjel: 15831873-8532-312-01

1.18 PIR törzsszám: 831873

Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

120/2015. (V. 21.) Korm. r

146/2015. (VI. 12.) Korm. r.

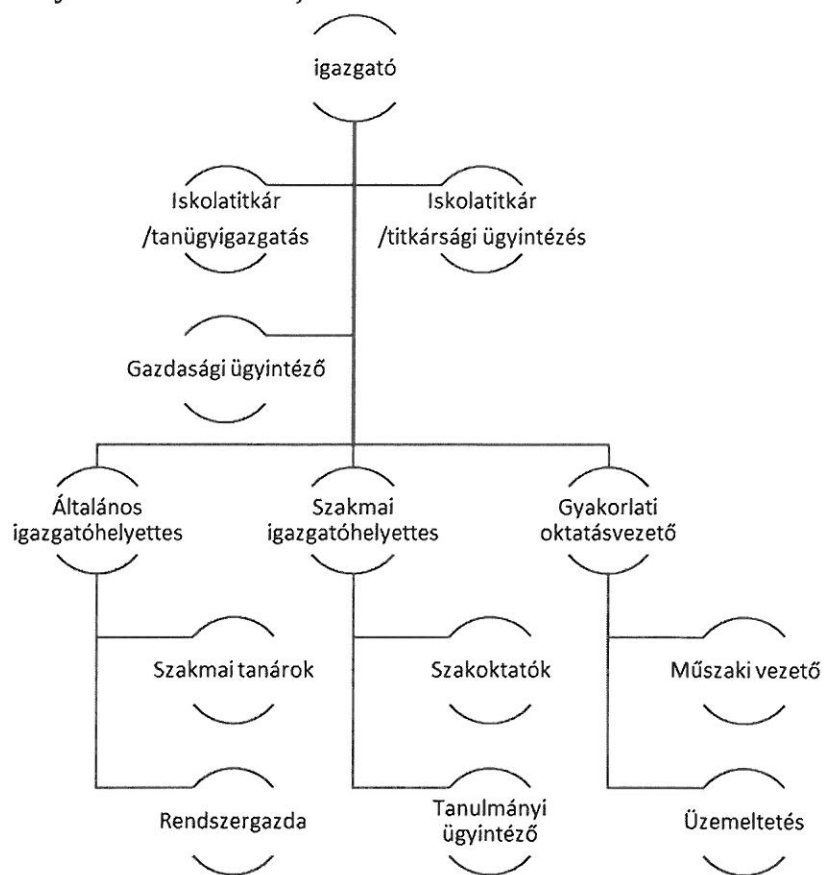
Az intézmény tevékenységei, iskola oktatási-képzési feladatai

3.1 Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2 Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 92232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1.5. Az intézmény szervezeti ábrája



2. A működés rendje

2.1. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 06⁰⁰ órától este 22⁰⁰ óráig, szombaton és vasárnap 07⁰⁰ -18⁰⁰ óráig van nyitva.

Az iskolában az elméleti oktatás reggel 08.00 órakor kezdődik a gyakorlati foglalkozások 7.00 órakor kezdődnek.

2.2. Az iskolai, tanulói, dolgozói munkarend

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61§-a, az alkalmazási feltételcset és a munkavégzés egyes szabályait a 66.§ rögzíti.

Az iskolában a elméleti tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Elméleti órák csengetési rendje

sz.	kezdet - vége	sz.	kezdet - vége
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	9.	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁰ - 9 ³⁵	10.	15 ⁵⁰ - 16 ³⁵
3.	9 ⁴⁰ - 10 ²⁵	11.	16 ⁴⁰ - 17 ²⁵
4.	10 ³⁰ - 11 ¹⁵	12.	17 ³⁰ - 18 ¹⁵
5.	11 ²⁵ - 12 ¹⁰	13.	18 ²⁰ - 19 ⁰⁵
6.	12 ³⁰ - 13 ¹⁵	14.	19 ¹⁰ - 19 ⁵⁵
7.	13 ²⁰ - 14 ⁰⁵	15.	20 ⁵⁰ - 21 ³⁵
8.	14 ¹⁰ - 14 ⁵⁵		

A gyakorlati oktatás rendje

Ötvös gyakorlat

Nappali tagozat

1.	7.00	9.00	munka
2.	9.00	9.10	reggeli idő
3.	9.10	12.00	munka
4.	12.00	12.30	ebédidő
5.	12.30	15.00	munka
6.	15.00	15.15	takarítás

Váltós nap (szerda)

1.	7.00	9.00	munka
2.	9.00	9.15	reggeli idő
3.	9.15	11.15	munka
4.	11.15	11.30	műhelyátadás
5.	11.30	12.30	munka
6.	12.30	13.00	ebédidő
7.	13.00	16.30	munka
8.	16.30	16.45	takarítás

Aranyműves gyakorlat

Nappali tagozat

1.	7.30	9.00	munka
2.	9.00	9.10	reggeli idő
3.	9.10	12.00	munka
4.	12.00	12.30	ebédidő
5.	12.30	14.30	munka
6.	14.30	14.50	takarítás

Rövid nap (péntek)

1.	7.30	9.00	munka
2.	9.00	9.10	reggeli idő
3.	9.10	12.30	munka
4.	12.30	12.50	takarítás

Fogtechnikus gyakornok

Nappali tagozat

1.	7.00	8.55	munka
2.	8.55	9.10	reggeli idő
3.	9.10	11.45	munka
4.	11.45	12.00	ebédidő
5.	12.00	14.30	munka
6.	14.30	14.50	takarítás

Fotográfus és fotótermék kereskedő

Nappali tagozat

1.	7.00	8.55	munka
2.	8.55	9.10	reggeli idő
3.	9.10	11.45	munka
4.	11.45	12.00	ebédidő
5.	12.00	14.30	munka
6.	14.30	14.50	takarítás

Esti tagozat

A felnőttoktatásban esti munkarend szerint járó tanulók munkarendje:

Fotográfus és fotótermék kerekedő tanulók

hétköznapi: délután 16⁰⁰-21³⁰-ig

szombaton: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig

Ötvös és aranyműves tanulók

hétköznapi: délután 16³⁰-21³⁰-ig

szombaton: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig

vasárnap: 8⁰⁰-16⁰⁰

Fogtechnikus gyakornok és fogtechnikus tanulók

hétköznapi: délután 16⁰⁰-21³⁰-ig

szombaton: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig

Tanulók munkarendje: az elméleti órák a csengetési rend szerint folynak

Az iskolai gyakorlaton lévő tanulók a fenti munkabeosztás szerint folytatják a gyakorlati foglalkozáson való részvételt.

Összefüggő nyári gyakorlat: A szorgalmi időszak után következő első munkanapon a 13. évfolyamos tanulók számára megkezdődik a kötelező nyári gyakorlat amelynek ideje:

Fogtechnikus gyakornok: 160 óra

Fotográfus és fotótermék kereskedő: 160 óra

Ötvös: 80 óra

Dolgozók munkarendje

- **Pedagógusok**: órarend, illetve kötelező munkaidő nyilvántartás és éves munkaterv szerint

-Kötelező óraszámuk: heti 22-26 óra

-Kötelező iskolai bent tartózkodásuk: heti 32 óra

- Tanítás nélküli munkanap: 8 óra vagy éves munkaterv szerint
- **Üzemeltetési** dolgozók: heti 40 óra 7³⁰-15³⁰-ig
- **Ügyviteli** dolgozók: heti 40 óra, 7³⁰-15³⁰-ig

Dohányzás

Tilos az iskola egész területén és a bejárat előtti 5 méteres körzetben dohányozni a tanulóknak, látogatóknak és a dolgozóknak is!²

Hivatalos ügyek intézése

- a hivatalos ügyek intézése, jelentkezés, az **iskolába**
- a **tanulói** jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása, kérelmek beadása, stb. a titkárágon történik.

A titkárságot a tanulók 9⁰⁰ - 14³⁰ óra között, szünetekben kereshetik fel.

Az elméleti órák és a gyakorlati foglalkozások alatt, nem intézhetik, az ügyeiket.

Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje

Az oktatási helyiségek használata

Tantermek:

A tanulók a tantermekben szünetekben és tanítás előtt pedagógus felügyelete nélkül is tartózkodhatnak, valamint a vizsgák ideje alatt várakozhatnak.

A szaktantermek:

A tanulók az alábbi szaktantermekben csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatnak.

- 4-es, ötvös szaktanterem
- 8-as, rajzterem
- 2-es szaktanterem
- CAD CAM , fogtechnikai szaktanterem
- 3 D-s tervező (Rhino) szaktanterem

² 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

- retusterem

Tanműhelyek, tanlaboratórium

A **tanulók** a tanműhelyeket, tanlaboratóriumokat, kabinetet, tervező termet a vizsgák alkalmával, a gyakorlati foglalkozásokon, és a tanórán kívüli foglalkozásokon az

iskola nyitvatartási idejében pedagógus, illetve szakoktató felügyelete mellett, használhatják.

A használat során, be kell tartani

a balesetvédelmi,
a munkavédelmi,
a tűzvédelmi, és
vagyonvédelmi
szabályokat.

Rendkívüli események bekövetkezésekor, - felszólításra (riasztás) - azonnal, el kell elhagyni, az **Iskola** székhelyét (1082 Bp., Práter u. 31.), vagy telephelyét (1094 Bp., Tűzoltó u. 79.).

Az egyéb helyiségek (számítógép terem, kiegészítő tanműhelyek/tanlaborok kabinetek) használata.

Az Iskola (tantermek, tanműhelyek, tanlaboratóriumok, stb.) berendezési tárgyai.

A **tanulók** kötelesek az iskola berendezési tárgyait, rendeltetésszerűen használni.

A **tanuló** a gondatlan, vagy a szándékos károkozásért, anyagilag felel.³

A **tanulók** a gyakorlati foglalkozáson kötelesek a használt szerszámokat, gépeket, eszközöket, anyagokat, stb. rendeltetésszerűen használni.

2.3. Az iskolai helyiségekbe, - idegen személyek - bemenetelének szabályai.

Az Iskolába történő belépés rendje azok részére, akik az Iskolával nem állnak jogviszonyban.

³ CXC 59.§ (1) - (2))

A tantermek, tanműhelyek/tanlaborok.

A tantermekbe, tanműhelyekbe, tanlaborokba kabinetbe idegen személy (érdeklődők, beiratkozók stb.), csak kísérettel, és az **Igazgató**, vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélyével tartózkodhat.

az iskolába való belépés – Székhely:

Bérlők:

a Bérleti szerződésben foglaltak szerint.

Külső karbantartók, szolgáltatók, szállítók:

a Szolgáltatói szerződésben vagy szolgáltatás megrendelésben meghatározottak szerint, egyeztetés alapján, kizárólag a gyakorlati oktatásvezető

vagy a gondnok/karbantartó jelenlétében.

Hivatalos szervek:

az iskolát szabadon, a jogszerűség szabályai szerint látogathatják.

Belépésükről a porta telefonon értesíti az igazgatót. A főlépcsőház használatára jogosultak.

Érdeklődők:

A be- és kilépőkről a portaszolgálat Látogatói könyvet vezet, melyben az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- név
- személyi azonosításra alkalmas dokumentum száma
- a belépés indoka
- a belépés ideje
- a kilépés ideje

Az érdeklődők a két mellék lépcsőház használatára jogosultak.

Szakmai szervezetek, intézmények képviselői:

az iskolát szabadon, a jogszerűség szabályai szerint látogathatják.

Belépésükről a porta telefonon értesíti az igazgatót. A főlépcsőház használatára jogosultak.

az iskolába való belépés – Telephely:

Külső karbantartók, szolgáltatók, szállítók:

a Szolgáltatói szerződésben vagy szolgáltatás megrendelésben meghatározottak

szerint, egyeztetés alapján, kizárólag a gyakorlati oktatásvezető vezető vagy a gondnok/karbantartó és a laborvezető jelenlétében.

Hivatalos szervek:

az iskolát szabadon, a jogszerűség szabályai szerint látogathatják.

Belépésükről a laborvezető telefonon értesíti az igazgatót.

Szakmai szervezetek, intézmények képviselői:

az iskolát szabadon, a jogszerűség szabályai szerint látogathatják.

Belépésükről a laborvezető telefonon értesíti az igazgatót.

az iskolában való benntartózkodás rendje – Székhely:

Bérlők:

a Bérleti szerződésben foglaltak szerint.

Külső karbantartók, szolgáltatók, szállítók:

az iskola nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban, kizárólag a gyakorlati oktatásvezető vagy a gondnok/karbantartó, tanműhelyek, kabinet esetében a szakoktató jelenlétében.

Hivatalos szervek:

az iskola nyitvatartási idejében. Rendkívüli esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes jelenlétében.

Érdeklődők:

munkanapokon 08.00 – 14.00

Szakmai szervezetek, intézmények képviselői:

munkanapokon 08.00 – 15.00

az iskolában való benntartózkodás rendje – Telephely:

Külső karbantartók, szolgáltatók, szállítók:

az iskola nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban, kizárólag a gyakorlati oktatásvezető vagy a gondnok/karbantartó és a laborvezető jelenlétében.

Hivatalos szervek:

az iskola nyitvatartási idejében. Rendkívüli esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes és a laborvezető jelenlétében.

Szakmai szervezetek, intézmények képviselői:

munkanapokon 08.00 – 15.00

2.4.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

ünnepélyek, megemlékezések:

a tanulók munkarendjét figyelembe véve, a nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezések az osztályfőnöki órák keretében kerül megszervezésre:

- az aradi vértanúk napja (október 06.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (február 25.)
- a holokauszt áldozatainak napja (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 04.)
- a március 15-ei és október 23-ai nemzeti ünnepek.

hagyományok

Ötvös-napok

- az ötvös tanulók ismerkedési, csapatépítő tréningje
- a program szervezője az ötvös szakmai munkaközösség
- a program ideje: szeptember hónap

Serleg-vacsora

- az ötvös tanulók szakmai hagyományőrző rendezvénye, a szakmai szervezetek meghívására
- a program szervezője az ötvös szakmai munkaközösség
- a program ideje: január hónap

Nemzetközi Fotó Kiállítás.

Inhorgenta Nemzetközi Ékszer-és Óra Kiállítás (München).

2003. óta veszünk részt - önálló pavilonnal - a kiállításon, ahol az ötvös

Tanulók munkáit mutatjuk be

- a program szervezője az ötvös szakmai munkaközösség
- a program ideje: február hónap

Nemzetközi diákcsere program

- a müncheni partner iskolával kialakított, nemzetközi pályázati rendszer alapján kialakított program, melyben fogadó- és küldő intézményként is részt veszünk ötvös és fotográfus tanulóinkkal
- a program szervezője a szakmai munkaközösség vezetők
- a program ideje: február, április hónap

Szakma Kiváló Tanulója Verseny a fotográfus szakképesítésnél

a versenyen eredményesen szereplő tanulók, mentesülnek az év végi ellenőrző vizsga alól
a program szervezője a szakmai igazgatóhelyettes
a program ideje: április hónap

Ifjú Alkotók Kiállítás (kiemelt rendezvény)

Nemesfény kiállítás és pályázat (2019-től)

1968 óta kerül megrendezésre az ötvös, és fényképész tanulók éves szakmai munkája a széles szakmai és civil érdeklődők számára. A kiállított tárgyak, fotók, zsűrizésre kerülnek, melyet értékes jutalmakkal kerülnek díjazásra.
a program szervezője a szakmai igazgatóhelyettes a szakmai munkaközösség vezetőik bevonásával
a program ideje: május első szerdája

Az Iskola fogtechnikus tanulói rendszeresen részt vesznek külső versenyeken:

a prágai „Nemzetközi fogtechnikus tanuló” verseny (Győztesek versenye),
„Földváry Tudományos Kongresszus” tanulóverseny,
a fogtechnikus „Mintázó-, és Protetikai” verseny.

2.5. Az iskola pedagógiai programjáról és egyéb dokumentumairól történő tájékoztatás nyújtásának rendje

Az iskola pedagógiai programját és egyéb dokumentumait a tanulók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az iskola titkársági irodájában, továbbá az intézmény honlapján. (www.kezmuveskepzo.hu)

Az alábbi dokumentumokba való betekintést elektronikus formátumban az iskola honlapján folyamatosan, nyomtatott formában munkanapokon, 09.30 – 14.30 között, az iskola titkárságán lehet megtenni.

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Az iskola dokumentumairól, előzetes egyeztetés alapján, az igazgatótól, igazgatóhelyettestől lehet részletes tájékoztatást kérni.

Az intézményi védő, óvó előírások

Fizikai: vagyonvédelemi
 beléptetés
 mozgásérzékelő biztonsági rendszer
 kulcs-felvételi rend
 leltári felelősség
 kártérítési felelősség
 karbantartási előírások
 katasztrófavédelem
 munkavédelem
 tűzvédelem
 balesetvédelem
 biztosítás

Mentális: titoktartás
 esélyegyenlőségi terv
 tanulói elégedettségmérés
 osztályfőnöki órák

Szellemi tulajdon előállított termék (produktum) tulajdonjoga
Kockázatbecslési terv

Rendkívüli esemény fogalma: minden olyan, az átlagostól jelentősen eltérő esemény, körülmény, mely az objektumban tartózkodó személyek életét, testi épségét, vagy az itt található anyagi javakat tekintve súlyos következményekre vezetett, vagy reális esélye van annak, hogy vezetni fog és ezzel az objektum működésében komoly zavart okoz.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Az iskolavezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök⁴

Az iskola vezetése az iskola vezetője – igazgató
 az iskola egyszemélyi felelős vezetője,

⁴ (Nkt. 68-69. §),

általános igazgatóhelyettes
az iskola belső, általános működési rendjét irányító vezetője,
szakmai igazgatóhelyettes
az iskola szakmai gyakorlati képzését irányító vezetője.

Jelenleg a szakmai igazgatóhelyettes feladatait az általános igazgatóhelyettes látja el.

A műszaki vezető látja el a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat

Az iskola vezetőinek munkaidejének felhasználása, és beosztása (Nkt. 69.§ (1), 5.sz)

A heti munkaidő	40 óra
Heti kötött munkaidő	32 óra
Tanítással lekötött – heti kötelező – óraszám	
igazgató	2 óra
igazgatóhelyettesek	4 óra

Az igazgató és igazgatóhelyettesek a vezetői feladatokat a tanítással le nem kötött munkaidőben látják el.

A munkaidő beosztását, az órarenden kívül

 az igazgató maga jogosult beosztani,

 az igazgatóhelyettesek esetében, munkanapokon 07.00 – 15.00.

Rendkívüli esetben a vezetők legalább egyike köteles az iskolában tartózkodni

3.1. Az iskolavezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetője (igazgató)

1.Az igazgató felelős:

- a)- a tagintézmény pedagógiai munkájaért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b)-a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c)-a tanuló balesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d)-a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e)-a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavallói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,

- f)-a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g)-a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h)-a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i)-a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j)-a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k)-a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka-és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l)-a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegvédő felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m)-a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

2.Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a)-a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b)-dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c)-gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőikkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébetartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható
- d)-elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- e)-előkészíti a tagintézményi neveléstudület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- f)-jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- g)-jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- h)-szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- i)-kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- j)-dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- k)-gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott

munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,

l)-évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

m)-adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,

n)-véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

o)-teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

p)-szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

q)-önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

r)-az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

s)-képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

u)-javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

t)-gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladataira létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

v)-közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,

w)-közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

x)-az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

y)-megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

3. Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

- -felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- -gyakorolja a fenntartó SZMSZ-ében meghatározott, átruházott munkáltatói jogokat a iskolában foglalkoztatottak felett,

-dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

felelős

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
 - képviseli az intézményt
- felel
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanulói baleset megelőzéséért,
 - pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
 - a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
 - szakmai vizsgák szervezése
 - az igazgató munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

•

Közvetlen irányítja:

- az iskolatitkár
- a titkársági ügyintéző
- a gazdasági ügyintéző
- tanulmányi ügyintéző
- az informatikus/rendszergazda munkáját.

Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

- 1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- 2. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- 3. A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák

Általános igazgatóhelyettes

- tanügyigazgatás
- tantárgyfelosztás, órarend készítése
- tanórai teljesítésigazolások
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- tanmenetek nyilvántartása, jóváhagyása
- tanügyi dokumentumok időszakos ellenőrzése
- minőségügy
- munkavállalói alkalmazás előkészítése
- belső pályázatok kiírása
- fegyelmi eljárások előkészítése
- diákképviselő gondozása
- kapcsolattartás hivatalos szervekkel
- az iskola stratégiai tervezésének előkészítése

Közvetlen irányítja

- a nevelőtestület szakmai elméleti tanárainak (szaktanárok)

Műszaki vezető- gyakorlati oktatásvezető

Jelenleg a műszaki vezető látja el a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat a szakmai munkaközösségek bevonásával.

- szakmai gyakorlati képzés irányítása
- gyakorlati csoport- és munkanaplók
- anyag és eszköz beszerzések, nyilvántartások felügyelete
- gyakorlati oktatás berendezéseinek karbantartási felügyelete
- kapcsolattartás külső gyakorlóléhelyekkel
- üzemeltetés irányítása
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel
- tűz/munka és balesetvédelem felügyelete
- külső pályázatok
- iskola hagyományos rendezvényeinek, külső megjelenéseinek szervezése
- az iskola stratégiai tervezésének előkészítése

Közvetlen irányítja

- a nevelőtestület szakmai gyakorlati oktatóinak (szakoktatók)

Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak

A 2. sz. Mellékletben a munkaköri leírások tartalmazzák feladataikat

3.2.A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás

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

igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató- által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám

a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

Az iskolába beérkező dokumentumok szignálása az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A keletkezett dokumentumok aláírásnak menete az igazgató aláírásáig:

a téma felelőse előkészíti a dokumentumot aláírásra

a tanulók esetében

- a szakos tanár vagy szakoktató véleményezi, szignálja, pedagógusok, alkalmazottak esetében

- az általános igazgatóhelyettes véleményezi, szignálja,

egyéb kimenő levelek esetében anyagrendelés, árajánlat kérés, megrendelő esetében az illetékes szakmai munkaközösség vezető, gyakorlati oktatásvezető vagy gondnok véleményezi, szignálja, majd igazgatóhelyettes szignálja.

A keletkezett dokumentumok esetében az igazgató írja alá:

- az iskola működésével kapcsolatos dokumentumokat,

- a tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat,

- pedagógusokkal és alkalmazottakkal kapcsolatos dokumentumokat,

- üzleti dokumentumokat,

- egyéb kimenő leveleket (pl. Meghívók, Tájékoztatók, Igazolások...stb.)

névpecséttel ellátható dokumentumok:

-formanyomtatványok („Kiadmányozás szerint”)

s.k. jelzéssel kiadmányozható dokumentumok:

-hirdetmények

általános igazgatóhelyettes írja alá:

(saját névvel, titulussal („S”); igazgató nevével, titulussal, „h.” jelöléssel („H”)

az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok esetében

órarend

tantárgyfelosztás

tanmenet

a tanulókkal kapcsolatos dokumentumok

tanulói névsor

tanulói jogviszony igazolás

diákigazolványt helyettesítő igazolás

pedagógusokkal és alkalmazottakkal kapcsolatos dokumentumok

óraigazoló lapok, óraelszámoló lapok

pedagógus igazolványt helyettesítő igazolást

szabadság nyilvántartó tömb-az igazgató távolléte idején helyett, H -val

ügyviteli dokumentumok

egyéb kimenő levelek az igazgató távolléte idején

szakmai igazgatóhelyettes írja alá:

(saját névvel, titulussal („S”); igazgató nevével, titulussal, „h.” jelöléssel („H”)

az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok esetében

tanmenet (gyakorlati oktatás)

a tanulókkal kapcsolatos dokumentumok

tanműhelyi munkanapló (portfóliók)

pedagógusokkal és alkalmazottakkal

óraigazoló lapok, óraelszámoló lapok (gyakorlati oktatók)

3.3.A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére az iskola igazgatója jogosult, ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy

Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a

jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele (Főigazgatói jogkör)*
az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az iskola igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

képviselet szabályai

az iskolát az igazgató képviseli

képviselet egyéb esetei

általános- és szakmai igazgatóhelyettes képviseleti esetei

minden olyan esetben, amikor az igazgató akadályoztatása miatt nem tud részt venni rendezvényen, programon, az iskola nevében képviseletet lát el, korlátozott döntési jogkörrel, beszámolási kötelezettség mellett.

Nem dönthet:

a fenntartó által az igazgatóra átruházott munkáltatói kérdéseket érintő, valamint az iskola éves Munkatervében, Pedagógiai Programjában nem szereplő feladatok esetében.

- szakmai munkaközösség vezetők képviseleti esetei
- az egyes szakmai munkaközösségeket érintő szakmai rendezvények (pl. kiállítások, konferenciák, fejlesztési munkák, szakmai fórumok...stb.) esetében az iskola nevében képviseletet lát el, döntési jogkör nélkül, beszámolási kötelezettség mellett.

3.4.A hatáskörök gyakorlásának módja

Munkaköri leírás (SZMSZ) alapján

Delegálás útján

Eseti megbízás alapján

3.5.Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

az igazgatót távollétében

- az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti
- általános igazgatóhelyettest távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, annak akadályoztatása esetén a -gyakorlati oktatás vezető
- a szakmai igazgatóhelyettest távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, annak távollétében a gyakorlati oktatásvezető
- a gyakorlati oktatásvezetőt távollétében a szakmai igazgatóhelyettes vagy az általános igazgatóhelyettes helyettesíti

Az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatóhelyettes - az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel ellátja az igazgató jogkörébe, felelősségi és ellenőrzési körébe tartozó feladatokat.

a helyettesítés

- tervezett távollét esetében – a folyamatban lévő ügyek szóbeli átadás, vagy írásbeli „Megbízás” alapján történik
- nem tervezett (rendkívüli) távollét, vagy akadályozottság esetében az átadás telefonon vagy elektronikus formában, vagy a témafelelősök általi szóbeli tájékoztatás alapján történik

tájékoztatási kötelezettség

a helyettesítés időtartama alatt, az iskola működését érintő kérdésekben, valamint rendkívüli esemény alkalmával a helyettesítést ellátó igazgatóhelyettes telefonon értesíti az igazgatót; az élet- és vagyonvédelem kivételével a döntések előtt konzultál az igazgatóval

egyéb esetekben a döntéseiről a helyettesítési idő leteltével beszámol az igazgatónak

beszámolási kötelezettség

a helyettesítés letelte után, a döntést nem igénylő esetekről szóban, az ez idő alatt született döntésekről, intézkedésekről írásban, „Emlékeztető” formában; delegált intézményi képviselő esetén szóban vagy határidők, megállapodások esetében írásban, „Emlékeztető” formában

Amennyiben az igazgató és az igazgató-helyettesek egyike sem tartózkodik az iskola területén, az eljárási rend:

szakmai kérdésekben

az illetékes szakmai munkaközösség vezető telefonon értesíti/konzultál az általános igazgatóhelyetttessel, majd annak illetékessége esetén a vezetői döntés alapján cselekszik, amiről „Feljegyzést” készít

üzemeltetési kérdésekben

a gondnok vagy az ügy-gazda ügyintéző telefonon értesíti/konzultál az általános igazgatóhelyetttessel, majd annak illetékessége esetén a vezetői döntés alapján cselekszik, amiről „Feljegyzést” készít

igazgatói döntést igénylő kérdésekben, valamint rendkívüli esetekben

az ügy-gazda telefonon értesíti/konzultál az igazgatóval, majd a vezetői döntés alapján cselekszik, amiről „Feljegyzést” készít

Rendkívüli esetben a vezetők legalább egyike köteles a lehető legrövidebb időn belül az iskolában tartózkodni!

3.6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Időszakos, tervezett ellenőrzések

- beiskolázási/lemorzsolódási adatok
- tanulmányi eredmények
- versenyek eredményei
- tanulói elégedettség értékelése

Folyamatos (ciklikus) ellenőrzések

- óralátogatások
- tanügyi dokumentumok vezetése

Eseti ellenőrzés

- tanulók, pedagógusok munkaközösség vezetők, fenntartó, szakmai szervezet jelzésére, kérésére

4. A kapcsolattartás rendje kapcsolattartás

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Az iskolában működő Szakszervezettel a kapcsolattartás esethez kötött

Az **iskolában** működő munkaközösségek.

Az **iskolában** három munkaközösség működik:

- Ötvös-aranyműves,
- Fotográfus és fotótermék kereskedő
- Fogtechnikus

A Munkaközösség vezetők,

- a kibővített vezetői értekezleteken kötelesek részt venni
- joguk van a vezetői értekezleteken is részt venni,

így, minden fontos kérdésben „napra kész” információval rendelkeznek.

A vezetőségi értekezleteken,

- a munkaközösség vezetők,
- a munkaközösség kéréseit

tolmácsolni tudják, a vezetőség felé.

Az iskola vezetése,

- minden munkaközösségi értekezleten képviselteti magát, így
- napra kész információkkal rendelkezik,

a munkaközösségek munkáját illetően.

4.1.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje.

Az **iskolában** oktatott szakképesítések, nem teszik lehetővé, a munkaközösségek szakmai együttműködését.

A munkaközösségek, az **iskola** általános működésével kapcsolatos kérdésekben, így

- a szabályzatok véleményezése,
- az éves Munkaterv kidolgozása,
- iskolai kiállítások, versenyek megrendezése, együttes munkája

Az iskola telephellyel rendelkezik, ahol fogtechnikus gyakorlati oktatás folyik.

A kapcsolattartás rendszeres az osztályfőnökökön, a gyakorlati oktatásvezetőn és az igazgatóhelyettesen keresztül

4.1.3. A Diákképviselet valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Annak következtében, hogy

- a **tanulóink** egy része vidéki gyakorlati helyen tölti a gyakorlati képzést, s
- az oktatott szakképesítések gyakorlat centrikusak (az elmélet-gyakorlat arány általában 30% - 70%),
- a tanulmányi idő rövid (1-2 év),

így a Diákképviselet működtetése szinte lehetetlen.

Ennek ellenére, minden évben, a vezetőség bemutatkozik" az 13. évfolyamos osztályos **Tanulóknak**.

A „bemutatkozásra”

- osztályonként,
- az osztályfőnök jelenlétében

kerül sor.

Az igazgató itt is felhívja a **tanulók** figyelmét a képviselet lehetőségére.

A fentiek miatt a Diákképviseleti jogokat

- az egyes szakképesítések **tanulóit** képviselő, és
- az adott szakma **tanulói** által „delegált” - tanulók gyakorolják.

A Diák képviseleti jogokat gyakorló **tanulókkal**, az igazgatóhelyettes (általános) tarja a kapcsolatot.

Részükre adja át azokat a tervezeteket (pl. Házirend), amelyek hatályba lépéséhez, a Diák képviselet egyetértése is szükséges.

A Diák képviselet véleményét,

- továbbítja az **iskola** vezetése felé, s amennyiben arra szükség van,

úgy kezdeményezi

- az **igazgató** részvételét a megbeszélésen.

Az **Iskolában** nincs szabad helyiség, így a Diák képviselet jogokat gyakorló tanulók részére nem tudunk - kizárólagos használatra- helyiséget biztosítani.

A kapcsolatot tartó igazgatóhelyettes,

- az órarend alapján - tud szabad tantermet biztosítani a megbeszélésekhez,

- végső esetben, - amennyiben, minden tanterem foglalt -, az igazgató-helyettesi irodát adja át.

Tekintettel arra, hogy

- Diákönkormányzat, az **Iskolában** nem működik, így
- költségvetési támogatásban sem részesíthető.

Amennyiben a Diákönkormányzat megalakul, úgy a SZMSZ, ezen részét értelemszerűen módosítani kell.

Az **iskolában**, nem működik Iskolaszék.

Az iskola vezetése, és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.

Az **iskolában**, nem működik Iskolaszék.

Az iskolában nem működik iskolai sportkör

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. A vezetők és az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formájának rendje

Az **iskolában**, csak felnőtt (18 éven felüli) **tanulókat** oktatunk, így a szülőkkel minimális az **iskola** kapcsolata.

A magunk részéről, nem zárkozunk el a szülőkkel való kapcsolattartástól, de a **tanulók** döntő többsége

- nem, hogy nem igényli, de
- vissza is utasítja azt, hogy

az **iskola** közvetlen kapcsolatot tartson a szülőkkel.

Természetesen

- minden szülői kérésnek, amennyiben ahhoz
- az érintett **tanuló** is hozzájárul

eleget teszünk, s amennyiben igénylik, közvetlen kapcsolatot tartunk velük.

4.2.2. Kapcsolat, a szakmai szervezetekkel (kamara, ipartestületek, szövetségek), szakemberekkel.

A kapcsolatot az **iskola** vezetése, és a munkaközösség vezetők tartják, a szakmai szervezetekkel.

Az adott témától függ, hogy

- az értekezleteken,
- megbeszéléseken

az **iskola** milyen szinten képviselteti magát.

A

- kamara, és
- az ipartestületek képviselői,

az **iskolai** munkaközösségek tagjai is.

Ezen túl,

- kamara, és
- az ipartestületek képviselői,

rendszeresen részt vesznek

- a félévi-, és
- az év végi

tanulmányok alatti vizsgákon.

A szakemberekkel,

- az **igazgató-helyettes**,
- a **szakmai igazgató-helyettes**,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség vezetők,
- a tanárok, és
- a szakoktatók

tartják a kapcsolatot.

4.2.3. Kapcsolat a munkavédelmi, és tűzvédelmi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az Iskolában a munka- és tűzvédelmi feladatokat, a Centrum megbízottja végzi a gyakorlati oktatásvezetővel tartja a kapcsolatot.

4.2.4. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A dolgozók egészségügyi ellátása

- a **Centrummal** Megbízási Szerződése alapján végzi a munkáját, és
- tartja a kapcsolatot.

A tanulmányi ügyintéző feladatai

- időpont egyeztetés,

- beutaló kiállítása,
- a dolgozók értesítése,
- stb.

A tanulók időszakos szakmai alkalmassági orvosi vizsgálata.

A **tanulók** időszakos orvosi vizsgálatát (évenkénti vizsgálat) ellátó egészségügyi intézménnyel a kapcsolatot, az érintett **tanulók** tartják

4.2.5.A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje

- a külső gyakorlati helyen lévő tanulók gyakorlati oktatását végző gyakorlati oktatók a tanulók jelentkezésekor aláírják az iskola által kiadott nyilatkozatot, amelyben vállalják a tanuló gyakorlati oktatását.
- tanulósz szerződést kötnek a tanulóval.
- a tanulósz szerződést az illetékes kamara ellenjegyezi
- a gyakorlati oktatási naplót, melyet a tanulók vezetnek, ellenőrzik és aláírják
- havonta osztályzatokkal értékelik a tanulók munkáját, melyet a gyakorlati oktatásnaplóba bejegyeznek
- a tanulók az összefüggő szakmai gyakorlatát szintén a gyakorlati oktatásnaplóban igazolják

5. Eljárásrendek

5.1.Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén

Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal, de legkésőbb a közvetlen életveszély elhárítása után a fenntartónak írásban jelenteni kell. Felelős az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettesítő vezető).

5.2.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók munkavégzésükhöz munkavédelmi oktatásban részesülnek

A munkavédelmi oktatás megtartásának dokumentálása a munkavédelmi naplóban történik.

A tanuló veszélyes munkatevékenységet csak felügyelet mellett végezhet.

5.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállíthatja.
- Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
 - A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

5.4. A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A § (5) bekezdése alapján az igazgató köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az előforduló szabálytalanságok kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni

Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől
- helyi rendeletről
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól, elvárástól

való eltérést jelenti,

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményekből
- mulasztásból
- hiányosságból

A szabálytalanságok körének meghatározása

Az eljárásrend szerint a szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mérték alapján

- büntető
- szabálysértési
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot

5.4.1.A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

6. Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. fejezet 43. §-a szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Jelenleg nincs még pedagógus igazolvány, ezért csak az OKTIG rendszerből nyomtatunk, ami 60 napig érvényes

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok: a) nevét

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a fizikai fitességi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatai.

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények 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 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye; szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma; jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése; magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben; a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével kapcsolatos adatai

c) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele; iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából; az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma; a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából; a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e.) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f). az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

a) a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbíthatják,

b). diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

II. Adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.⁵

III. Titoktartási kötelezettség

1.A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és

⁵ CXC.43.§ 1.

családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok⁶

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,⁷

- a) aki tanulói jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- f) nevét, g) nemét,
- h) születési helyét és idejét,

⁶ CXC.26.Bekezdés

⁷ CXC.43§ 3.

- i) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- j) oktatási azonosító számát,
- k) anyja nevét,
- l) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- m) állampolgárságát,
- n) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- o) diákigazolványának számát,
- p) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- q) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- r) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- s) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- t) nevelésének, oktatásának helyét, u) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- v) évfolyamát tartalmazza.

6. 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 működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint 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.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott a) nevét, anyja nevét, b) születési helyét és idejét, c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség,

szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, e) munkaköre megnevezését, f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, g) munkavégzésének helyét, h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, i) vezetői beosztását, j) besorolását, k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, l) munkaidejének mértékét, m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek 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 lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. 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**.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1. Igazgatói feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- Igazgatóhelyettes számára az órarendkészítést, pedagógusok szabadságolási rendjének jóváhagyását
- tantárgyfelosztás elkészítését

Mivel iskolánkban csak nagykorú tanulókat oktatunk, szülői szervezet nem működik.

- a) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket,
- b) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- c) azokat az ügyeket, amelyekben, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, vagy intézménytípusra vonatkoznak.

- a) az egyéb foglalkozások (tanórán kívüli foglalkozások, pályázatra felkészítés, tehetséggondozás, egyéni vagy csoportos felzárkóztatás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- d) az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény esetében az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét,
- e) a közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

8. Egyéb szabályozások

8.1.Felnőttoktatás formái

Az iskolarendszerű felnőttoktatás (esti tagozat)

Az iskolarendszerű felnőttoktatásra életkortól függetlenül lehet jelentkezni.

A **tanuló** attól az évtől kezdődően, amelyben, a huszonötödik életévét betölti, kizárólag az iskolarendszerű felnőttoktatásban szerezheti meg a szakképesítést.

Amennyiben valaki már rendelkezik szakképesítéssel, életkortól függetlenül iskolarendszerű felnőttoktatásban szerezheti meg a szakképesítést.

Az iskola a tanév megkezdésekor az órarend kiadásával tájékoztatja a felnőttoktatásban résztvevő tanulókat arról, hogy hány tanítási órát szervez az adott tanévben, tájékoztatja az elmélet és gyakorlati oktatás napjairól is.

Jelenléti ív és az E-naplósegítségével dokumentálja a tanuló tanórai órákon való részvételét, illetve hiányzását.

Megszűnik a felnőttoktatásban résztvevő tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Esti tagozat ⁸

Az oktatás óraszám:

Az esti tagozat munkarendje szerint folyó oktatás esetében, a tanórák számának, - az adott szakképesítés -

- nappali tagozatának kerettantervében meghatározott,
- kötelező tanórai foglalkozások, legalább
- 50% -át (elméleti óraszám) illetve képzés
- 60 %-át (gyakorlati óraszám)
- az ötvös és aranyműves szakon az esti tagozatos nappali munkarend szerint járó tanulók óraszám: a nappali tagozat óraszámának a 99 %-a)

el kell érnie.

A felnőttoktatás formái:

- esti tagozat délutáni munkarend (fogtechnikus gyakornok, fogtechnikus, ötvös, aranyműves, ezüstműves, vésnök, fotográfus és fotótermék kereskedő szakon)
- esti tagozat napközbeni munkarend (ötvös és aranyműves tanulók) nappali tagozatos tanulókkal egyidejűleg

⁸ (CXC. 60.§ (2)b).

- esti tagozat délelőtti munkarend (fogtechnikus gyakornok, fotográfus és fotótermék kereskedő)

AZ SZMSZ-SZEL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK

1.1. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ érvényességi ideje

A közoktatási intézmény 2018. szeptember 01-től szervezi meg működési rendjét ezen Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. szeptember 1-től kiadott SZMSZ.

Az SZMSZ érvényességi ideje a jogszabályi változásokig tart.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A felülvizsgálat akkor szükséges:

- ha módosul a Köznevelési és Szakképzési Törvény,
- a fenntartó erről rendelkezik,
- az intézménynek új vezetői ciklusa indul,
- az érvényességi idő lejár.

Továbbá, ha az intézmény nevelő-oktató munkájában változás következik be, pl.: új szakképzési feladat vállalása.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására az iskola igazgatója, a nevelőtestület bármely tagja, a pedagógusok szakmai munkaközösségei, az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A tanulók az SZMSZ módosítását közvetlenül a diákképviselőt képviselői útján javasolhatják.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatal

Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyen tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola titkárságán
- az iskola igazgatójánál,
- igazgató-helyetteseknél,
- az iskola honlapján.

1.2. A SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Budapest, 2018. 09. 01.



Záradék

igazgató

A diákképviselő a tanulókat érintő programokat illetően gyakorolta véleményezési jogát, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat támogatta.

Dátum: 2018. 03. 01.

diákképviselő nevében

A nevelőtestület a 2018. 03. 29. ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 895/7/2018. számú határozatával elfogadta.

Dátum: 2018. 03. 01.

a nevelőtestület képviselőjében

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján aláírással igazolom, hogy a fenntartó gyakorolta véleményezési jogát, és az SZMSZ-ben foglaltakat támogatta.

Dátum:

P. H.

a fenntartó
képviselőjében