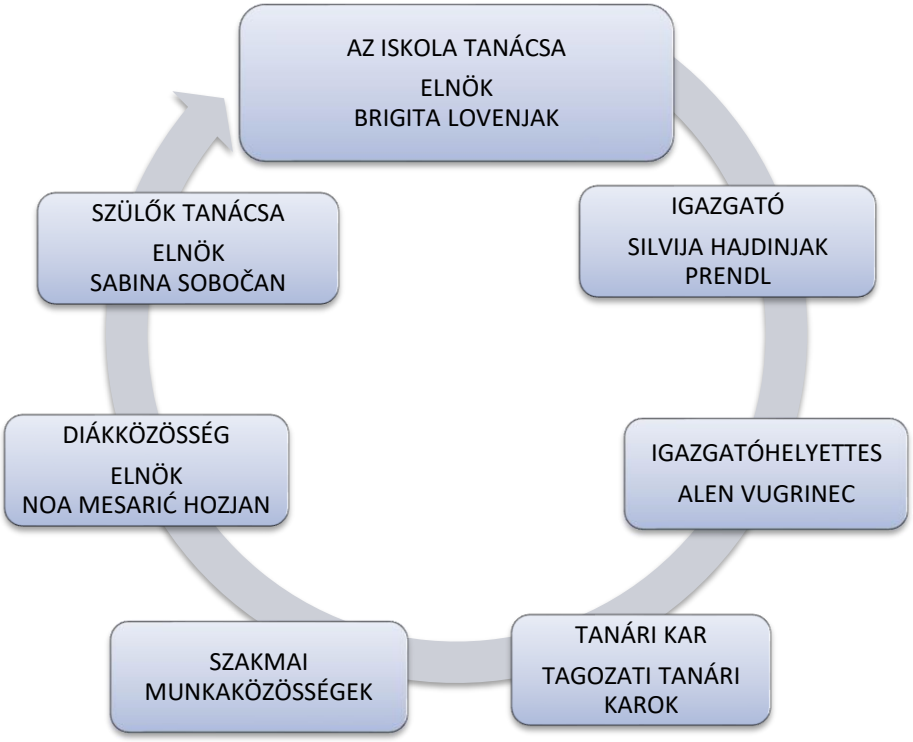
Dvojezična srednja šola Lendava
Kétnyelvű Középiskola, Lendva
Kolodvorska ulica 2E, 9220 Lendava - Lendva
Tel.: 02/574 25 10 | Fax.: 02/574 25 20
tajnistvo@dssl.si | www.dssl.si

Közérdekű információk katalógusa – KKI, Lendva

1. A katalógus alapvető adatai	
A szervezet megnevezése	**Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva** Rövidített név: **DSŠ Lendava – KKI, Lendva** Kolodvorska ulica 2 e – Vasút utca 2 e, 9220 Lendava - Lendva Tel.: 02-5742-510 fax.: 02-5742-520 E-mail: tajnistvo@dssl.si
Felelős hivatalos személy	Igazgató: Hajdinjak Prendl Silvija, prof.
A katalógus első közzétételének időpontja	2008. 5. 9.
Az utolsó módosítás időpontja	2026. 9. 1.
A katalógus a következő honlapon érhető el	https://www.dssl.si/solska-dokumentacija/
A katalógus egyéb formái	A katalógus elektronikus formában elérhető az intézmény honlapján, fizikai formában pedig a Lendvai Kétnyelvű Középiskola székhelyén.

2. Általános adatok az intézményről és az intézmény rendelkezésére álló közérdekű információkról	
2.a Szervezeti ábra és adatok az intézmény belső szervezettségéről	
Az intézmény működési körének rövid leírása	A DSŠ Lendava – KKI, Lendva oktatási közintézményként működik, és a 2003. 09. 11-i, 622-02/2001-32 és a 166/MMÖNK/2003 sz. alapító okiratban, Az oktatás szervezéséről és finanszírozásáról szóló törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott tevékenységet folytat és feladatokat valósít meg. A DSŠ Lendava – KKI, Lendva közoktatási intézmény alapítója a Szlovén Köztársaság, társalapítója pedig a Muravidéki Magyar Önkormányzati Nemzeti Közösség. Az intézményt irányító szervként az intézet igazgatója vezeti. Az igazgatót munkájában az igazgatóhelyettes segíti, aki az igazgató írásos meghatalmazásában és a munkahelyi rendszerezésről szóló okiratban meghatározott feladatokat végzi. Az intézmény a következő területeken végez közszolgálatot: • középfokú szakiskolai és szakközépiskolai képzés, • általános középiskolai képzés, • felnőttképzés. A Lendvai Kétnyelvű Középiskola az egyetlen oktatási intézmény a Muravidék

	nemzetiségileg vegyesen lakta területén, amely kétnyelvű (szlovén-magyar) középfokú oktatási programokat valósít meg:
	• gimnázium (általános középiskolai képzés),
	• közgazdasági technikum (szakközépiskolai és szakiskolát kiegészítő szakközépiskolai képzés),
	• gépészeti technikum (szakközépiskolai és szakiskolát kiegészítő szakközépiskolai képzés),
	• vegyészeti technikum (szakközépiskolai képzés),
	• óvodai nevelés (szakközépiskolai képzés),
	• mechatronikai technikum (szakiskolát kiegészítő szakközépiskolai képzés),
	• szakközépiskolai képzési programok:
	  ○ autószerelő
	  ○ villanyszerelő
	  ○ gasztronómiai és szállodai szolgáltatás
	  ○ gépberendezés-szerelő
	  ○ mechatronikai műszerész
	  ○ cserépkályhaépítő-kerámiaburkoló
	  ○ fémformáló-szerszámkészítő
	  ○ bolti eladó
	  ○ fodrász
	• Gyártástechnológiai segéd (alapfokú szakiskolai program)
	• Biotechnológiai és élelmiszeripari segéd (alapfokú szakiskolai program)

Belső szervezeti egységek listája	Az iskola egységes intézményként van megszervezve. A tanítási folyamat egyműszakos formában folyik.
Az intézmény szervezeti ábrája	

2.b Kapcsolattartó és információszolgáltatásra jogosult hivatalos személy(ek) elérhetősége	
Illetékes személy	• Név, családi név: **Silvija Hajdinjak Prendl** Munkahely: **igazgató** Levelezési cím: Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva, Kolodvorska ulica 2 e – Vasút utca 2 e, 9220 Lendava – Lendva E-mail cím: silvija.hajdinjak-prendl@dssl.si Közvetlen szolgálati telefonszám: 02-5742-511 Az igazgató távolléte idejében: • Név, családi név: **Alen Vugrinec** Munkahely: **igazgatóhelyettes** Levelezési cím: Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva, Kolodvorska ulica 2 e – Vasút utca 2 e, 9220 Lendava – Lendva E-mail cím: alen.vugrinec@dssl.si Közvetlen szolgálati telefonszám: 02-5742-512 • Név, családi név: **Petra Horvat** Munkahely: **intézményi titkár** Levelezési cím: Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva, Kolodvorska ulica 2 e – Vasút utca 2 e, 9220 Lendava – Lendva E-mail cím: tajnistvo@dssl.si Közvetlen szolgálati telefonszám: 02-5742-510
2.c Az intézmény működési területére vonatkozó törvények, törvénynél alacsonyabb szintű jogszabályok és uniós jogszabályok	
Állami jogszabályok	http://www.pisrs.si/Pis.web/ A Szlovén Köztársaság Jogi Információs Rendszere (PIS) ingyenes hozzáférést biztosít a Szlovén Köztársaság állami szerveinek és közhatalmi szerveinek jogalkotási és egyéb nyilvános dokumentumaihoz, valamint az Európai Unió és az Európa Tanács intézményei által kiadott dokumentumokhoz.
Európai uniós jogszabályok	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html
Területi jogszabályok	• A Kétnyelvű Középiskola, Lendva oktatási-nevelési közintézmény megalapításáról szóló határozat • A közintézményekről szóló törvény • A munkaviszonyokról szóló törvény • A köztisztviselőkről szóló törvény • A Szlovén Köztársaság nevelési és oktatási tevékenységre vonatkozó kollektív szerződés • A személyes adatok védelméről szóló törvény • Az oktatás és nevelés megszervezéséről és finanszírozásáról szóló törvény • Törvény az olasz és a magyar nemzeti közösség külön jogairól az oktatás és a nevelés területén • A szakiskolai és szakközépiskolai képzésről szóló törvény • A gimnáziumokról szóló törvény • Az érettségi vizsgáról szóló törvény • A záróvizsgáról szóló szabályzat • A kétnyelvű középiskola normatíváiról és standardjairól szóló szabályzat

	• A kétnyelvű középiskola képzési programjai finanszírozásának módszertanáról szóló szabályzat • A kétnyelvű középiskola anyagi költségei értékelésének kritériumairól szóló szabályzat • A kétnyelvű szlovén-magyar gimnázium képzési program kivitelezési útmutatói • A kétnyelvű középiskolai oktatási programok kétnyelvű középiskolákban történő megvalósításának megvalósítási útmutatója, A közhiteles és közzétett kétnyelvű középiskolai oktatási programok melléklete. • Egyéb törvények, jogszabályok és kiegészítések
2.d A szabálytervezetek jegyzéke (a nemzeti vagy helyi szabályozási nyilvántartáson keresztül)	
Szabály-tervezetek	https://e-uprava.gov.si/drzava-in-druzba/e-demokracija.html
2.e Stratégiai és programdokumentumok jegyzéke tartalmi egységek szerint	
Stratégiai és program-dokumentumok jegyzéke	• A közintézmény megalapításáról szóló rendelet/határozat; • Éves munkaterv; • Beszámoló az éves munkaterv megvalósításáról; • Az intézmény éves beszámolója; • Éves munka-, káder- és pénzügyi terv; • A nevelési-oktatási közintézmény belső szervezettségéről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat; • A számvitelről szóló szabályzat; • A leltározásról szóló szabályzat; • A közintézményben foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakra vonatkozó ajánlott magatartási és viselkedési kódex; • A személyes adatok védelméről szóló szabályzat; • A munkavállalók munkahelyi erőszakkal szembeni védelmi intézkedésekre vonatkozó szabályzat; • A pecsétek használatáról, védelméről és megsemmisítéséről szóló szabályzat; • Tűzvédelmi szabályzat; • A tiltott anyagok azonosítására vonatkozó szabályzat; • Kockázati nyilvántartás; • Biztonsági nyilatkozat kockázatértékeléssel; • A szolgálati telefonok és egyéb eszközök, valamint a szolgáltatások használatára vonatkozó szabályzat; • A munkakötelezettség nyilvántartásáról szóló szabályzat; • Iskolai szabályok - melléklet A diákok, tanárok és kísérők viselkedésére vonatkozó iskolai szabályok a tanulmányi kirándulásokon és egyéb iskolán kívüli oktatási tevékenységeken; • Az értékelés és osztályozás iskolai szabályzata; • Az iskolai étkeztetés szabályzata; • Az iskolai alap szabályai; • Az iskolakönyvtár szabályai; • Az iskola tanácsának ügyrendje; • A szülők tanácsának ügyrendje; • Az alkalmazottak képviselőinek az iskola tanácsába történő megválasztására és visszahívására vonatkozó szabályzat.

2.f A közigazgatási, bírósági vagy jogalkotási eljárások fajtáinak jegyzéke	
Az intézmény által vezetett eljárások	• Az intézet igazgatója kinevezésének az eljárása; • Az intézet nyilvántartásának és a módosítások bírósági jegyzékbe való bejegyzésének eljárása; • Az alkalmazottak képviselőinek az iskola tanácsába történő választások megvalósítása; • A pedagógusok besorolására vonatkozó szavazások megvalósítása; • Helyettesítő dokumentumok és okmányok kiadása – információk kivonata a nyilvántartásból; • A munkavállalói panaszokon alapuló eljárások; • Jelentkezési és felvételi eljárás az első évfolyamba való beiratkozáskor; • A diák iskolából való kizárására vonatkozó eljárás.
2.g Az intézmény által vezetett nyilvános nyilvántartások jegyzéke	
Nyilvántartások jegyzéke	• A folyó tanévre vonatkozó beiratkozott diákok listája – szabadon nem hozzáférhető; • Alkalmazottak nyilvántartása – szabadon nem hozzáférhető; • Nyugdíjazottak nyilvántartása – szabadon nem hozzáférhető; • A támogatott étkezésben részesülők nyilvántartása – szabadon nem hozzáférhető; • A státuszos és módosításokkal rendelkező tanulók nyilvántartása – szabadon nem hozzáférhető; • Személyzeti nyilvántartások adatbázisa; • Az alkalmazottak bérével kapcsolatos adatbázis; • Iskolai nyilvántartási adatbázis; • A diákok előrehaladásával, a kiállított bizonyítványokkal és dokumentumokkal kapcsolatos adatbázis; • Az iskolába beiratkozott diákok és szüleik adatbázisa; • Segítségre vagy tanácsadásra szoruló tanulók adatbázisa; • A tehetséggondozásban résztvevő diákok adatbázisa; • A tanulók fizikai képességeinek és morfológiai jellemzőinek adatbázisa; • Az érettségi vizsgát, szakmai érettségi vizsgát és záróvizsgát végző diákok adatbázisa; • A munkavállalók SARS-COV-2 fertőzésre vonatkozó kötelező tesztelésével kapcsolatos adatbázis – szabadon nem hozzáférhető.
2.h Egyéb informatizált adatbázisok jegyzéke	
Adatbázisok jegyzéke	
2.i A legfontosabb egyéb közérdekű információkat tartalmazó tartalmi egységek, ill. egyes dokumentumok jegyzéke	
Információ-egységek – az intézet munkaterületei tagolt leírása szerint	• A diákok folyó tanévre vonatkozó órarendje; • A tagozatok folyó évre vonatkozó órarendje; • A tanárok folyó évre vonatkozó órarendje; • Fogadóórák és szülői értekezletek a folyó tanévben; • A folyó tanév iskolai naptára; • A folyó tanév csengetési rendje.

3. Az egyéb közérdekű információs egységekhez való hozzáférés módjai	
Az egyes információs egységekhez való hozzáférés leírása	A közérdekű információk elektronikus és/vagy nyomtatott változatban tekinthető meg. Az információk nyomtatott formában a Kétnyelvű Középiskola, Lendva székhelyén munkanapokon, 7.00 és 15.00 óra között tekinthetők meg Az iskola épületében, a Lendva, Vasút utca 2/e címen az információk megtekintéséhez a hozzáférés akadálymentesített.

4. A leggyakrabban követelt közérdekű információk jegyzéke	
A leggyakrabban kért információ vagy témakör listája (automatikusan generált lista, amelyet az egyes információk iránti kereslet határoz meg).	1. A diákok létszáma; 2. Az Iskola Tanácsának határozatai; 3. A Szülők Tanácsának határozatai.

5. Árjegyzék	
A közérdekű információk szolgáltatásának anyagköltségei a következők (HÉA nélkül): • egy oldal fénymásolat vagy A4-es nyomtatvány 0,06 EUR, • egy oldal fénymásolat vagy A3-as formátumú nyomtatvány 0,13 EUR, • egy oldal fénymásolat vagy nagyméretű nyomtatás 1,25 EUR, • egy oldal színes fénymásolat vagy A4-es formátumú nyomtatás 0,63 EUR, • egy oldal színes fénymásolat vagy nyomtatott A3-as formátumú nyomtatvány 1,25 EUR, • egy oldal színes fénymásolat vagy nagy formátumú nyomtatott példány 2,50 EUR, • elektronikus rögzítés egy CD-ROM-on 2,09 euró, • elektronikus rögzítés egy DVD-R lemezen 2,92 euró, • elektronikus rögzítés egy USB-pendrive-on, az ár, amelyen az USB-pendrive-ot a hatóság megvásárolta, • egy A4-es dokumentumoldal átalakítása fizikai formából elektronikus formába 0,08 EUR, • egy A3-as dokumentum egy oldalának fizikai formátumból elektronikus formátumba történő átváltása 0,20 EUR, • az információk postai úton történő megküldésének postaköltsége a mindenkori postai árlista szerint.	A közérdekű információk nyilvánosságra hozataláról és további felhasználásáról szóló rendelettel összhangban.

Silvija Hajdinjak Prendl
igazgatónő

