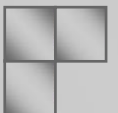


2023-  
2024.  
tanév

# *Szervezeti és működési szabályzat*



*Ózdi Szakképzési Centrum  
Gábor Áron Technium és Szakképző Iskola  
3600 Ózd, Bolyki főút 2.*



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

**Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának köz-éptávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Intézményi Tanács és Közalkalmazotti Tanács nem működik az intézményben.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók megtekinthetik munkaidőben az igazgató és az igazgatóhelyettes irodájában, a tanári szobában elhelyezett számítógépen.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, szakképző intézményvezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű, valamint kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.** A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület **elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

### 2.1. Alapadatok

Az intézmény neve: Ózdi SZC Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 3600 Ózd, Bolyki főút 2.

Telephelye: 3600 Ózd, Zrínyi Miklós út 1. (tanműhely)

Költségvetési szerve: Ózdi Szakképzési Centrum (Ózdi SZC)

Székhelye: 3600 Ózd, Kiserdőalja 1.

Fenntartó és irányító szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)

Székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Postai címe: 1884 Budapest, Pf. 1.

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Kormányrendelet 5/A. §-a.

## **2.2. Alapfeladatok**

2.2.1. Technikumi oktatás szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítő szakaszban a szakképesítés ágazatába nem tartozó szakmai vagy gimnáziumi érettségi vizsga esetén

2.2.1.1. Nappali rendszerű oktatás

2.2.1.2. Az évfolyamok száma: 2 év

2.2.1.3. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési, súlyos tanulási zavarral küzdők, beszéd fogyatékosok)

2.2.3. Szakképző iskolai oktatás közismereti tartalommal, ágazati alapoktatással

2.2.3.1. Nappali rendszerű oktatás

2.2.3.2. Az évfolyamok száma: 3 év

2.2.3.3. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési, súlyos tanulási zavarral küzdők, beszéd fogyatékosok)

2.2.3.4. Dobbantó Program keretében felzárkóztató képzés (10 hónap)

2.2.3.5. Műhelyiskolai képzés (8 hónap) rész-szakma megszerzésére

2.2.4. Felnőttek szakképző iskolai oktatása felnőttképzési jogviszonyban

2.2.5. Az évfolyamok száma: 1-2 év

2.2.6. Felnőttek Programkövetelmény szerinti képzése képesítési bizonyítványért

2.2.7. Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.2.8. Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel

2.2.9. Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

2.2.10. Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

2.2.11. Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

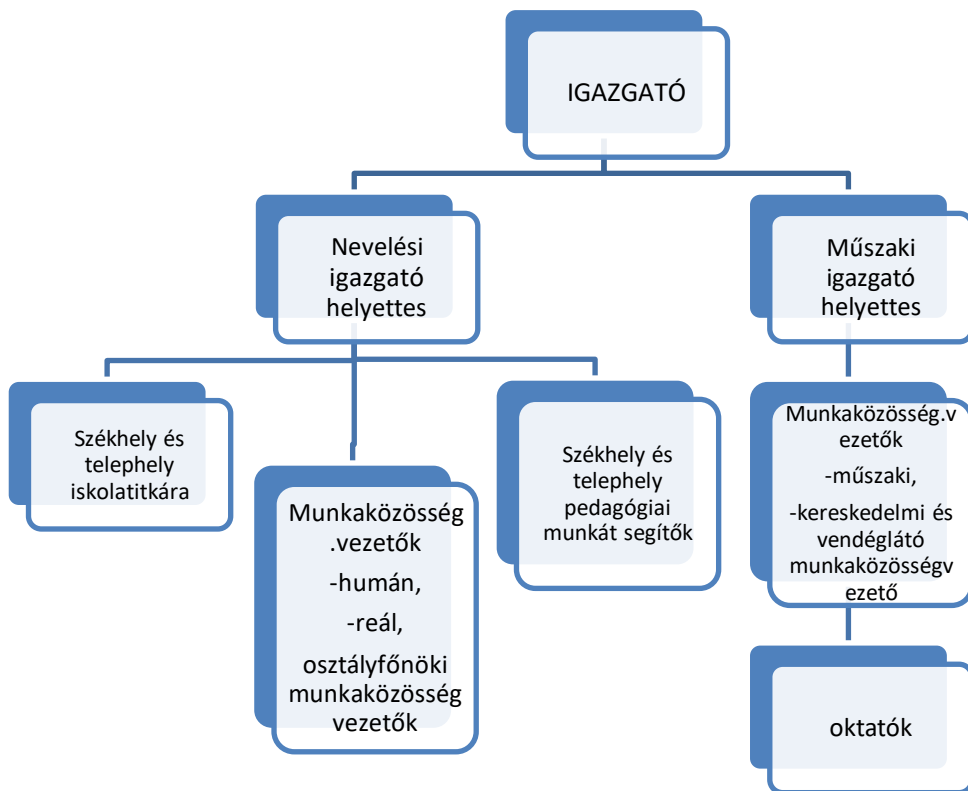
## **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Ózd Város Önkormányzata és a magyar állam gyakorolja. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát át nem ruházhatja, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Az intézmény gazdálkodási feladatait, könyvvézetési feladatait az Ózdi Szakképzési Centrum látja el. Ezt a munkát kihelyezett gazdasági dolgozók segítik.

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



#### 4.1. Iskolavezetőség:

Az iskolavezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek (2 fő)
- munkaközösségek vezetői (5 fő)

#### 4.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre.

**Az igazgató felelős:**

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és szakmai információs rendszer naprakész adattartamáért,

- c) a szakképző intézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- d) a szakképző intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a szakképző intézmény nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a különböző szervezetekkel (a munkavállalói érdekképviselői szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a szakképző intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- i, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- i) a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- k) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- l) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- m) a szakképző intézmény nevelő és oktató munkájának egészséges és biztonságos feltételeinek megerősítéséért,
- n) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásaiért.
- o) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért
- p) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- q) a terevezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködéséért és hitelességéért.

#### **Az igazgató feladat-és hatásköre:**

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- b) dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

- f) előkészíti a szakképző intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-T, a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a szakképző intézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedést a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az szakképző intézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásban,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- aa) megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

**Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kitejed különösen a következőkre**

- a, javaslattétel az igazgatóhelyettesek személyére az oktatói testület véleményezési jogának fenntartása mellett
- b, javaslattétel a részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű

jogviszony létesítésére,  
c, munkáltatói igazolások aláírása,  
d, a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolására,  
e, az alkalmazottak átsorolására,  
f, szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, jaavslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevitelre vonatkozó kérelmekről,  
g, távollét engedélyezése  
h, munkaköri leírások készítése,  
i, a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,  
j, a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,  
k, javaslattétel az éves továbbképzési terv szerinti továbbképzésen való részvételre,  
l, javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,  
m, a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,  
n, javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, kitüntetésére,  
o, jaavslattétel a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

#### **4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós távolléte esetén a helyettesítését esetenkénti megbízás alapján valamelyik igazgatóhelyettes látja el. Erre a szakképzési centrum főigazgatója ad megbízást. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki

#### **4.4. Igazgatóhelyettesek feladatköre**

##### **Általános (nevelési) igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

##### **Szakmai (műszaki) igazgatóhelyettes**

A szakmai igazgatóhelyettes a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

#### **4.5. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

Igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a munkakörükhöz tartozó ügyekben, az osztályfőnökök, és az érettségi, valamint a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek és vizsgajegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, valamint az osztálynapló záradékai, bejegyzései esetén.

##### **Diákönkormányzatot segítő oktató**

Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, az oktatói testület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz az oktatói testületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és a munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja az oktatói testülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat az oktatói testülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot az oktatói testület, fenntartó előtt

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

- A nevelési – oktatási intézményben az oktatók, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az intézmény vezetője által kijelölt gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, készítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik az oktatókat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- Összehangolja az iskola, az osztályfőnökök és a szülői közösség gyermekvédelmi tevékenységét.
- Az osztályfőnökkel és valamint a szülői közösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki pedagógiai gondozásukra.
- Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői közösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaikkal segítenek a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, továbbtanulást.
- Segítséget nyújt az osztályfőnöknek a hatósági intézkedésekhez szükséges



környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.

- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

**Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:**

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében az osztályfőnökkel közösen,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, - megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

#### **4.6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

Munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol, az Ózdi SZC SZMSZ-ében rögzítettek szerint.

## **5. A működés rendje**

### **5.1. Adatszolgáltatás**

A centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a szakképző intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a szakképző intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

Az igazgató felelős a centrum köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

A szakképző intézmények szervezeti és szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak. Az igazgatók véleményezési joggal bírnak a szakképző intézményt érintő beiskolázásnál, továbbá az oktatók és egyéb munkakörben foglalkoztatottak felvételénél, illetve felmentésénél, továbbá javaslattevési joggal bírnak a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezésénél, pályázatok beadásánál, a helyi tanterv és házirend összeállításánál.

### **5.2. Utasítás**

A főigazgató az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen/ másképp nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

### **5.3. A kiadmányozás rendje**

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az

átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

### **5.4. A munkavégzés általános szabályai**

A működés általános rendje

A szakképző intézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A szakképző intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A szakképző intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

## **6. A TANKÖNYVELLÁTÁS**

### **6.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **6.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval szerződést köt, a tankönyveket értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

Jelenleg minden évfolyamon ingyenes a tankönyvellátás.

## **6.3. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év szeptember 15-ig, a fenntartó egyetértésével tankönyv-pótrendelést ad le a könyvtárellátó felé. A tanév 2. félévében, február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az Szkt. 32. § (5) bekezdésére vonatkozóan a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alábbi pontjainak értelmében:

98. § (1) Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(3) Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(4) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

(5) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

99. § (1) A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

100. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

Az iskola az e-Kréta rendszeren keresztül is elérhető Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelési Rendszert használja. A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek

azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### **Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az

aláíró az,

- aki az intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja,
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető, az szakképzési centrum főigazgatójának jóváhagyásával az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell

jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## **8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

### **8.1. A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### **8.2. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák vagy a szakmai záróvizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak

bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

## **9. Az intézmény munkarendje**

### **9.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője, helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nappali tagozaton tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató, vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **9.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. 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.

### **9.3. Az oktatók munkaidejének kitöltése**

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra (22, osztályfőnököknél 21 óra; ezen felül túlóra),
- b) a munkaidő többi részében ellátott egyéb, nem oktatással lekötött feladatokra (összesen 32 óra).

#### **9.3.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **9.3.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

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

### **9.3.3.Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi



feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 9.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 9.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

#### 9.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, az igazgatók, vagy az igazgatóhelyettes állapítják 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 az oktatók 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 7.20 óráig köteles jelenten az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, igazgató helyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató illetve az igazgatóhelyettes, szakképző intézmény-engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, a szakképző intézményekben az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen**

**osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

**- Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje**

- A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie, az intézményben tartózkodásról azonban jelenléti ívet kell vezetni.
- Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § (1) értelmében „Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, amelybe bele kell számítani:

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.”

- Mt. 107. § Rendkívüli munkaidő

a) a munkaidő-beosztástól eltérő,

b) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő.

108. § (1) A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet értelmében:

135. § (1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles

tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
  - b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- (2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

#### **9.4. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének céljai, feladatai**

**Célja:** a pedagógiai munka hatékonyságának és eredményességének fokozása, valamint az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása és az azt követő helyes gyakorlat megteremtése.

##### **Feladata:**

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzetialaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetői tanács számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

##### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatások, gyakorlatok látogatása
- naplók, törzslapok ellenőrzése,
- tanulói hiányzások kezelésének ellenőrzése,
- ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése,
- tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az osztályfőnöki, tanítói, szaktanári intézkedések folyamán az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

##### **Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- az oktatók, szakoktatók munkafegyelme,
- a tanórák, szakmai gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, műhely, szaktanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- kompetenciamérések eredményeinek elemzése,
- továbbtanulási mutatók,
- versenyeken elért eredmények mutatói,
- speciális tesztek, felmérések, gyakorlati oktatás produktumai, eredményvizsgálatok.

#### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók**

##### *Igazgató, igazgatóhelyettesek:*

Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- óralátogatásokat végez.

##### *Munkaközösség-vezetők:*

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók, szakoktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
- az oktatók adminisztrációs tevékenységét,
- a tanulókkal és szüleikkel való kapcsolattartást.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

#### **9.5. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

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

#### **9.6. A tanítási órák és szünetek rendje**

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc, a 6-7. óra 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.
- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi (és fogorvosi) vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, például dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 9.7. Osztályozó vizsga, beszámoltató vizsga

Osztályozó vizsgát négy alkalommal szervezünk iskolánkban. Első alkalommal az augusztus 15-31. közötti időszakban, második alkalommal az első félév vége előtti két hétben, harmadik alkalommal az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtti két hétben azoknak, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni, negyedik alkalommal az év végi jegyek megállapítása előtti két hétben. Beszámoltató vizsgát három alkalommal szervezünk az előbbieken meghatározottak szerint azzal a különbséggel, hogy az érettségi vizsga előtt időszak a beszámoltató vizsgára nem vonatkozik.

A vizsgákra a tanulóknak a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább egy héttel jelentkezniük kell. A jelentkezésre írásban kerül sor. A jelentkezést az intézmény titkárságán kell leadni, kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló aláírásával, nagykorú tanuló esetén a tanuló aláírásával.

Az osztályozó vizsgák követelménye a kerettantervi követelményeire épülő helyi tanterv alapján kerül meghatározásra. A részletekről az érintett diákokat a szaktanárok tájékoztatják.

## 9.8. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgára külön időpontot nem jelölünk ki, hiszen annak időpontja függ az átvétel idejétől. A különbözeti vizsga követelménye a kerettantervi követelményeire épülő helyi tanterv alapján kerül meghatározásra, figyelembe véve azt, hogy az átvételt kérő diák esetében milyen tantárgyak esetében lesz szükség a vizsga letételére. A követelményekről az az átvételt kérő diákokat és a szülőt tájékoztatjuk.

A különbözeti vizsgára a tanulónak nem kell külön jelentkeznie, hiszen az átvételi kérelem egyben jelentkezésnek is minősül.

## 10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

**10.1.** Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de

legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 6.30. – 14.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

**10.2.** A szakképzési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## **11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**11.1.** Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

**11.2.** Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**11.3.** A **tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

**11.4.** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

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

**11.6.** A **diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **12. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**12.1.** Az intézmény egészében – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a **tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai

rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

**12.2.** Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

**13.1.** A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a kollégiumi nevelő **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**13.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: természetismeret, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A szakmai gyakorlaton résztvevő tanulókat a szakmának megfelelő balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

**13.3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**13.4. A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**13.5. Az oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**13.6. Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

**13.7. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy**

**rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegély-nyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **13.8. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetkről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **14. A mindennapos testnevelés szervezése**

**14.1.** Diákjaink számára a pedagógiai programunk korábban heti öt testnevelési órát tartalmazott, amely a szakmai gyakorlati órák és a ciklikus órarend következtében változhatott. A testnevelés foglalkozások szervezése tanórai keretek között történik, azonban felmenő rendszerben, a szakképzés közismereti óraszámainak csökkenésével a mindennapos testnevelés kivezetésre került.

**14.2.** Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a testnevelés tantárgy követelményeit – igény szerint – szakköri (tömegsport) foglalkozásokon egészíthessék ki.

## **15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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



- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 16. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 16.1. Az intézmény oktatói testülete

A szakképzéséről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ alapján

„(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

(4) Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.”

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**16.1. Rendkívüli oktatói testületi értekeztet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

**16.2.** Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekeztet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

**16.3.** Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**16.4.** Augusztus végén **tanévnyitó értekeztetre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekeztetre** kerül sor. Az értekeztetet az igazgató, az igazgatók, vagy a helyetteseik vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekeztetet** tart az oktatói testület a székhely intézményben és a tagiskolákban. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekeztetet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekeztetre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## **16.2. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei**

**16.2.1.** A szakképzési törvény 52.§ (1) bekezdése alapján „A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben

egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. (2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.”

**16.2.2.** A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

**16.2.3.** A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **16.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

#### **16.3.1. Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **16.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a

munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

**17.1.** Az oktatói testület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

**17.2.** Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

**17.3.** Az oktatói testület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét a szakképző intézmény- vezetőik gyakorolják, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

**17.4.** A fegyelmi eljárások lefolytatására az oktatói testület alkalmi, ill. állandó bizottságokat hozhat létre, ebben az esetben az oktatói testületi jogokat a létrehozott bizottság tagjai gyakorolják. A fegyelmi bizottságok döntéseit megismerteti az oktatói testülettel.

## **17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A SZM figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A SZM a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, a tagiskolák vezetőitől és a kollégiumvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a szakképző intézményi nevelőtestület értekezletein.

### A SZM-et egyetértési jog illeti meg:

- a) a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- b) a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

### A diákönkormányzat, diáktanács

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményben nem működik egységes diákönkormányzat, minden szakképző intézményben önálló diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatok működését, feladatait az intézmény Házi rendje tartalmazza. Mindhárom diákönkormányzat elkészíti saját működési szabályzatát.

A diákönkormányzatok és a diáktanács **saját szervezeti és működési szabályzataik szerint működnek.** Jogaikat a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat, a diáktanács az iskola és a kollégium helyiségeit, az iskola és a kollégium berendezéseit – az intézmény vezetőivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **18. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség képviselője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével, az ellenőrző könyvbe tett bejegyzésekkel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon és írásban történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál**

**eggyel több osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, az igazgatók, vagy az helyetteseik adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel**

Az iskolában működő sportkör vezetőjével az intézményvezető és a tagiskolák vezetői tartanak kapcsolatot. a sportkör éves szinten beszámolót készít az intézményvezetőnek ill. a tagiskola vezetőjének az elvégzett munkáról, sportkör tevékenységéről.

### **A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Ózd Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos (jelenleg: Dr. Lukács Annamária),
- az iskolai védőnő (jelenleg: Pataki Gabriella),
- az ÁNTSZ Rendes városi tiszti-főorvosa (Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Ózdi Kirendeltség, jelenleg: Dr. Király Mária)

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.



(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Ózd Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a tagiskolák vezetői.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával (jelenleg: Kiss Éva). A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel**

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmaznak.

Felelősök: igazgatóhelyettes, az igazgatók és az igazgató helyettes.

- Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.

- A tanulószerveződés, együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.

- Külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása a gazdálkodó szervezeteknél.

- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás.

## **19. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **A tanulói hiányzás igazolása**

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

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való**

**távolaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

**Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

Megyei **versenyek** vagy országos versenyek:

- iskolai fordulói előtt- a verseny napjain kívül - egy,
- megyei, területi fordulói előtt két,
- országos versenyek vagy országos döntők előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. Ezen kívül tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai **versenyen** résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a versenyzők nevééről, s a mulasztott szaktárgyi órák számáról.

Az osztályfőnök - a felsorolt esetekben - rögzíti a hiányzás okát a naplóban, de a tanítási napokról, órákról való távolaradást nem veszik figyelembe a havi összesítésnél, és a szaktanárok sem veszik figyelembe a hiányzásnál, tehát nem számít bele a 30%-os keretbe sem.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban - a szaktanár javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A főiskolák, egyetemek által szervezett **nyílt napon** az utolsó évfolyamos érettségire készülő tanulók csak egy intézményben vehetnek részt úgy, hogy erről igazolást hoznak. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni - az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése

alapján.

A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, s ezt a hiányzást sem kell figyelembe venni az összesítésnél.

Ha a **felvételi**vel kapcsolatos **részvizsgák** tanítási napra esnek, a felsőfokú intézmény által küldött hivatalos levél bemutatása után az osztályfőnök a hiányzás okát a naplóban rögzíti, s az összesítésnél ezeket a napokat sem veszi figyelembe.

### **A tanulói késések kezelési rendje**

**Az e-napló (KRÉTA) bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

### **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásai szerint történik:

„163. § (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges

tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **20. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

**Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévlt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **21. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

23.1. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus

építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az OMI Városi Könyvtárral.

A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységüket könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- h) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- i) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- j) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- k) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- l) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- m) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

#### **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának

- alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok, az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak biztosítása,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A

nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

### **A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **22. Az intézményi hagyományok ápolása**

Az iskolai hagyományok ápolása az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Ezért szükséges mind a meglévő hagyományörző tevékenységek ápolása, mind pedig új hagyományok teremtése. Ezek megőrzésén diákok és pedagógusok közösen munkálkodnak.

Hagyományteremtő jelleggel rögzíteni kell írásban és más ismerethordozók által az iskola fontosabb folyamatait és történéseit, pl. iskolaújság, évkönyv stb. létrehozásával, kiadásával, emlékkönyv vezetésével.

Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- tanévnyitáskor és záráskor,
- nemzeti ünnepeinken, (március 15., október 23.)
- a végzős diákok szalagavatóján, ballagásán.

Megemlékezést kell tartani jelentős történelmi eseményekről, személyekről, évfordulókról, (az Aradi vértanúk emléknapja, a holokauszt áldozatainak emléknapja, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a nemzeti összetartozás napja, a magyar kultúra napja, a költészet napja)

A meghirdetett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken - lehetőség szerint - részt kell venni, amelyeket az iskola munkatervében kell megtervezni.

Iskolatörténeti hagyományaink ápolása, az állandó iskolatörténeti kiállítás folyamatos fenntartása, ápolása, a tanulók életével összefüggő hagyományok:

- Kilencedikesek fogadása (igény szerint – „csacsiavató”)
- Minden tanév első tanítási napján az iskolai szokásokkal, hagyományok, elvárások megismertetése a tanulókkal.
- Sport- és egészségnap megtartása a tanév során.
- Osztály-„teadélutánok”.
- Karácsonyi ünnepség.
- Szakmai és tanulmányi versenyek, vetélkedők.
- Környezetszépítés, -védelem.
- Szervezett mozi- és színházlátogatás.

Ünnepi öltözék:

Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz és a ruhához illő cipő.

Fiúk: fehér ing, nyakkendő és a ruhához illő cipő.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók jelenléte - az alkalomhoz illő öltözképpen - kötelező.

### **23. Az elméleti oktatás rendje:**

- Nappali tagozaton 7.55 órakor kezdődik a tanítás, mindkét iskolarészen a következő csengetési rendet tartjuk:

1. óra	7.55 – 8.40
2. óra	8.50 – 9.35
3. óra	9.45 – 10.30
4. óra	10.40 – 11.25
5. óra	11.35 – 12.20
6. óra	12.30 – 13.10
7. óra	13.20 – 14.00
8. óra	14.05 – 14.45
- A tanítási órák időtartama 45 perc, a 6-7-8. óra 40 perc. Felnőttek oktatásában 14.50-től 20 óráig tartjuk a foglalkozásokat 40 perces blokkokban 5 perces szünetekkel.
- Tanítási óra nem maradhat el és nem rövidíthető meg.  
Az igazgató döntése alapján kivétel tehető, amennyiben a kiesett idő pótlására lehetőség van.
- Rendkívül indokolt esetben (pedagógiai érdekek esetén) a tanítási órákat tömbösítve is lehet tartani az oktatói testület egyetértésével, de a tanítási órák számának nagyobb időszakra számítva akkor is meg kell egyezni az óratervi órák számával.
- A tanárt és tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A tanítási órákat 10 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Indokolt esetben a szünet 5 perc is lehet.
- Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletéről gondoskodni kell (külön terv szerint), felügyelő pedagógusok a területükön történt eseményekért felelősséget vállalnak.
- A tanulók jogait és kötelezéseit a Házi rend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Házi rendet az oktatói testület fogadja el a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal előzetesen egyeztetett formában. A Házi rendet, a tanév helyi rendjét és a balesetvédelmi szabályokat az osztályfőnökök ismertetik az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házi rendet minden tanteremben ki kell függeszteni, az egyéb dokumentumokat az osztályfőnököktől vagy az intézmény vezetőitől lehet elkérni.

### **24. A gyakorlati oktatás rendje**

- Az iskolai gyakorlati oktatást az iskola tanműhelyében, csoportos vagy egyedi munkahelyeken kell megszervezni.
- A gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ennek során a tanulóknak 15 perc szünetet kell adni.
- A vállalati vagy vállalkozóknál végzett gyakorlat esetében a gyakorlati oktatást



folyamatosan kell tartani, de ha a gyakorlati oktatás időtartama a 8 órát eléri, 30 perc ebédidőt is kell biztosítani.

- Ha a tanulónak munkabért fizetnek, munkarendje igazodik a gyakorlati oktatást szervező munkarendjéhez, a gyakorlati oktatás időtartama azonban a napi 8 órát nem haladhatja meg.
- Az iskolai gyakorlati oktatás idejét (napi és heti óraszámát) a tanterv és a tantárgyfelosztás alapján hetenként, turnusonként, a központi program, az óraterv és a nevelési-oktatási terv határozza meg.
- A gyakorlati oktatás 6 óra előtt nem kezdődhet és 21 óránál, 13-14. évfolyamon 22 óránál tovább nem tarthat.
- A napi gyakorlati oktatási idő tartalmazza:
  - a bevezető és befejező értékelő foglalkozást,
  - a gyakorlati oktatási idő döntő hányadát képező tanulói gyakorlatot,
  - a munkahely átadása előtti takarítás idejét.
- Ha az iskola külső szakipari munkát vállal el, az itt dolgozó tanulókra a vállalatnál végzett gyakorlati foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **25. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a tanuló csak saját kérésére vesz részt. A foglalkozásokon való részvételhez a szülő írásbeli nyilatkozatára van szükség.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell, ezek lehetnek:
  - diákkörök (szakkör, énekkar, művészeti körök)
  - felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások
  - iskolai sportkör
  - versenyek (tanulmányi, szakmai, kulturális, sport)
  - tanulmányi kirándulások, egyéb iskolán kívüli rendezvények (színház-, mozi látogatás, kiállítások)
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

## **26. Rendkívüli távolmaradás**

- A közalkalmazott a távolmaradás tényét és okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak, ill. az igazgató helyettesnek.
- A munkahelyről való távolmaradás csak a Mt. és a Kjt vonatkozó előírásai esetén lehetséges. A szakszerű helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

## 27. A tanév helyi rendje

- A tanév az oktatási miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerinti időpontban kezdődik, és a következő év augusztus 31-ig tart.
- A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepséggel fejeződik be.
- A rendeletben biztosított tanítás nélküli munkanapok kitöltését egy nap kivételével (melyet a DÖK határoz meg) az oktatói testület határozza meg. Rendkívüli szünetet indokolt esetben a fenntartó beleegyezésével az igazgató vagy központi utasítás formájában a főjegyző rendelhet el.
- A szorgalmi idő előtt (a tanév előkészítése) és után (a tanév befejezése) az oktatók munkarendjét az igazgató, ill. az igazgató határozza meg. A tanítási órák (foglalkozások) látogatásához igazgatói engedély nélkül, a kollégával történő egyeztetés alapján az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogató pedagógust.

A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt a veszélyhelyzet elhárítására tett intézkedés, vagy a tanévi programban jelzett iskolarádiós műsor legfeljebb 10 percig tartó sugárzása jelenthet. A kötelezően előírt iskolaorvosi vizsgálatok idejére a tanítási óra megtartása felfüggeszthető, amennyiben arról az órát tartó pedagógust időben értesítette az igazgatóhelyettes.

A tanórán kívüli, választott foglalkozások helyét, időpontját az illetékes munkaközösség javaslata alapján az igazgató állapítja meg.

- Az intézmény oktatója (vagy óraadója) által tartott foglalkozásokról naplót kell vezetni, amelyet az iskolavezetés ellenőriz.
- A foglalkozásokon - a felügyeletet is beleértve - a pedagógus köteles személyesen a felügyeletére bízott tanulók körében tartózkodni és pedagógiai feladatait végezni.
- Az iskolai rendezvények a tanévi program szerinti azonos időpontban szervezhetők.

## 28. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak. Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamennyi helyisége megfeleljen a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az iskola helyiségeit - ha az, az iskola rendeltetészerű működését nem zavarja - át lehet adni külső intézménynek. A tornaterem és kapcsolódó helyiségek használatára vonatkozóan a testnevelő tanárok minden évben legkésőbb szeptember 10-ig benyújtják igényüket az igazgatónak, a Diák Sportegyesület és a tömegsport tevékenységét is figyelembe véve. Külső sportegyesületnek csak ezután adható ki a tornaterem.
- Az előadótermekben, szaktantermekben a tanulók a felszereléseket, műszereket csak tanárok felügyeletével használhatják. Vagyonvédelmi okok miatt a termeket a tanítási időn kívül zárni kell.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a helyiségek állagának, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energia-felhasználással való takarékoskodásért.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében vagy a Házirendben meghatározott helyiségekben tartózkodhat az iskolában.

- Az iskolai könyvtárak működési rendjét, nyitvatartási idejét külön éves terv szabályozza. Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti a könyvtárak szolgáltatásait az ott meghatározott kölcsönzési rend szerint a nyitvatartási időben.
- Az iskolában, a tanári szobákban és szertárakban lévő számítógépeket csak az iskolával közalkalmazotti viszonyba állók használhatják egyéni felelősséget vállalva az eszköz használatáért. Tanulók csak a számítógép szaktanteremben elhelyezett, illetve a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak. Ezek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza, amelyek az Házirend mellékletében az érintett helyiségekben hozzáférhetők.
- Az épület kulcsainak kezelése:
  - A bejárati kulcsok használati rendje: bejárathoz kulccsal rendelkeznek: az igazgató és helyettese, a gondnok, a rendész és a portások, illetve az igazgató által meghatározott személy,
  - Az épület helyiségeinek kulcsai a portán találhatóak. A szaktanterek felelősei és a szertárosok rendelkezhetnek saját kulccsal is, amely tény az igazgatóhelyettesnél be kell jelenteniük.
- A riasztóberendezés kezelésének szabályai:

Az épület riasztóberendezésének kódját az igazgató állapítja meg és állítja be félévente vagy szükség szerinti gyakorisággal. A kódot ismerhetik - titoktartási kötelezettség mellett – az igazgató és helyettese, a épület zárást végző takarítók és a portások.

## **29. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és a tanulói balesetek megelőzése**

A tanévenként esedékes iskolaorvosi vizsgálatokat az iskolaorvos és asszisztense végzi. Az iskolaorvos heti kegy alkalommal rendel az iskolában: csütörtökön.

## **30. Az egészségügyi szolgálat tevékenysége az alábbi területekre terjed ki**

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata (beiskolázáskor) – iskolaorvos végzi.
- egészségügyi problémákkal, fogyatékkal küszködő tanulók felmentése a testnevelési órák foglalkozásai alól, gyógy-testnevelés foglalkozáson való részvétel javaslata – iskolaorvos végzi.
- tanulók egyedi megbetegedése esetén területileg illetékes házi orvoshoz irányítás, szükség szerinti szakorvosi vizsgálatra küldés (beutalók) – iskolaorvos – tekintve, hogy nem főállású az iskolaorvos.
- a tanulók időszakos – évenkénti – szűrése: belgyógyászati, szemészeti téren, a lakossági tüdőszűrésen való részvétel kontrollálása – asszisztens végzi az orvossal.
- a kötelezően előírt oltások szervezése, lebonyolítása (a szükséges szervek közreműködésével) – asszisztens végzi.
- a szakmai képzés megkezdése előtt a szakmai alkalmassági vizsgálat elvégzése – iskolaorvos végzi.

A tanulók higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal végzik – a körzeti védőnő által + az orvosi vizsgálat alkalmával is.

Osztályfőnöki órák keretében az egészséges életmódra nevelés, szenvedélybetegségek témaköréből tájékoztató előadások, filmvetítések megtartása részben az egészségügyi szolgáltató szakemberei, részben az iskola ilyen irányú akkreditált továbbképzésen részt vett pedagógusai által. Járványos, fertőző megbetegedések felderítése, kiszűrése – egészségügyi szolgálat. (pl.:

tanulóknál, családjuknál) Fertőző májgyulladásban szenvedő beteg kiszűrésekor gamma- globulin oltás – iskolaorvos.

Fertőző megbetegedés esetén az iskola értesíti az ÁNTSZ szervezetét és közreműködik az előírt fertőtlenítések, óvó rendszabályok végrehajtásában.

Az iskolai szűrővizsgálatok, oltások, tájékoztató előadások idejére az iskolavezetés pedagógusi felügyeletet biztosít.

Az iskola-egészségügyi ellátás díjazása az egészségügyi szolgáltató intézet által biztosított, önkormányzati finanszírozásban.

# **Intézményi belső szabályzatok**

*Ózdi SZC Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola*

**3600 Ózd, Bolyki főút 2.**

**3600 Ózd, Zrínyi út 2.**

**3600 Ózd, Árpád vezér út 13.**

**Hatályos: 2022. szeptember 1-től**

# Panaszkezelési szabályzat

## PANASZKEZELÉS RENDJE

**Célja:** a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

### Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

### Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

Az oktatók és egyéb alkalmazottak munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

## Szintjei

### **I. szint**

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár vagy a szakoktató kezeli.

### **II. szint**

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a szakoktató nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

### **III. szint**

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a szakképző intézmény- vezetőhöz is fordulhat a panaszos.

### **IV. szint**

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.  
Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az igazgatóhoz fordulhat.

#### **V. szint**

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól – az Ózdi Szakképzési Centrum főigazgatójától - kérhet jogorvoslatot.

#### **A panaszközlés szinterei:**

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

#### **Panaszkezelési határidők:**

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

# Az intézménybe érkező küldemények átvételére

- Az intézménybe érkező küldeményeket, a postai levelek kivételével az iskola épületében (3600. Ózd, Bolyki főút 2.) a következő személyek jogosultak átvenni, az átvételt aláírásukkal igazolni, valamint a mellékelt jelző lapot kiöletni és a titkárságra leadni iktatásra.

1. Dr. Alabán Péter – igazgató
2. Széphalmi Erika – igazgatóhelyettes
3. Gyárfás Tünde – iskolatitkár
4. Kiss Éva – munkaközösség vezető

A küldemény érkezését a munka beosztása szerint műszakban portás jelzi a fenti sorrendben a fent feltüntetett személyeknek.

- Az intézménybe érkező küldeményeket, a postai levelek kivételével a tanműhely épületében (3600. Ózd, Zrínyi út 1.) a következő személyek jogosultak átvenni, az átvételt aláírásukkal igazolni, valamint a mellékelt jelző lapot kiöletni és a titkárságra leadni iktatásra.

1. Simon József – szakmai igazgatóhelyettes
2. Szarka Anett – gazdasági ügyintéző

A küldemény érkezését a munka beosztása szerint műszakban portás jelzi a fenti sorrendben a fent feltüntetett személyeknek.



1. számú melléklet

.....  
iktató szám

**Jegyzőkönyv a küldemény átvételéről**

<b>A küldemény feladója</b>	<b>A küldemény átvételének időpontja (Dátum, óra, perc)</b>	<b>A küldemény átvevőjének neve (nyomtatott betűvel)</b>	<b>A küldemény átvevőjének olvasható aláírása</b>

A melléklet szükség szerint sokszorosítható!

# Kulcsnyilvántartási szabályzat

## I. Általános rendelkezések

Az Ózdi Szakképzési Centrum Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskolában és annak telephelyén használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény-egységek (székhely, tanműhely, telephely) kapuira, bejárataira és a helyiségeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

## II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről az iskolatitkár gondoskodik.
2. Kulcsot kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet készíttetni. Amennyiben az intézmény dolgozója engedély nélkül csináltat bármely zárjához kulcsot, úgy ez fegyelmi vétségnek minősül, amelynek következményeit vállalnia kell. (A fegyelmi vétségekkel kapcsolatos szabályozást a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény – röviden Kjt. - tartalmazza.)
3. Az intézmény három egységében használt kulcsokról külön nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy a székhelyen és a telephelyen az iskolatitkár, a tanműhelyben a gyakorlati oktatásvezető. Szabadságuk, illetve betegállományuk esetén a kulcsok kezelését a székhelyen és a telephelyen egyaránt a gazdasági ügyintézők végzik el. Ezt minden érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
4. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért az intézményvezető felel, aki az ellenőrzést és annak felelősségét átruházhatja más főállású dolgozóra.
5. Közfoglalkoztatottként alkalmazott dolgozó nem rendelkezhet az intézmény kulcsaival. Azokat nem viheti ki az intézmény-egységek területéről. Ez alól kivételt képez, ha az intézményvezető írásban engedély ad külön kulcshasználatra. Abban az esetben a közfoglalkoztatott dolgozóra is a szabályzatban leírtak vonatkoznak. Tudomásul vételét nyilatkozatban az aláírásával hitelesíti.
6. A kulcsok használatra történő kiadása a kulcsnyilvántartásban átadás-átvételt igazoló aláírással történik. A kulcsnyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a) a helyiség számát vagy megnevezését,
  - b) az átadott/átvett hivatali kulcs daraszámát,
  - c) dátumot,
  - d) az átvevő és az átadó nevét és aláírását.

A kulcsnyilvántartási mintát a 2. számú melléklet tartalmazza.

## III. A kulcsok kezelése

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal jelezni. Az intézményvezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik. Erről rövid feljegyzést kell készíteni.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
  - a.) A kiadott kulcsokat csak szorgalmi időben lehet használni. A tanév végén azokat külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 30-ig a kulcsnyilvántartást vezető személynek vissza kell

szolgáltatni. Ez alól kivételt képeznek a nyári szakmai gyakorlatot tartó szakoktatók, illetve azok a dolgozók, akik a nyári szünet idején is dolgoznak, de kizárólag a munkanapjaikra vonatkozóan.

b.) Három munkanapot meghaladó szabadság esetén a dolgozó köteles az általa használt kulcsokat leadni, és a nyilvántartásban, a leadás tényét az aláírásával hitelesíteni.

c.) Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

d.) Az irodát utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

5. A kulcsok bevonása: Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

#### **IV. Záró rendelkezések**

1. Rendelkezéseit 2022. szeptember 1-től kell alkalmazni.

2. A szabályzat módosítása az intézményvezető hatásköre.

3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

2. számú melléklet

..... oldalszám

### **KULCSNYILVÁNTARTÁS (minta nyomtatvány)**

<b>Ssz.</b>		<b>Kulcs száma</b>	<b>Helyiség száma, neve</b>	<b>Átvétel időpontja</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Leadás időpontja</b>	<b>Aláírás</b>

# Az elektronikus iratkezelés szabályai

## **1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása**

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettesei végzik. Az igazgató a feladat elvégzésére megbízást adhat az iskolatitkároknak is. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában, valamint a titkárságokon található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettesei az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

## **2. Elektronikus küldemények nyilvántartása**

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az iskolatitkárok számítógépein külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD/DVD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

## **3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása**

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik 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.

Megjegyzés: A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.

# Bélyegzőhasználat szabályai

**Az Ózdi Szakképzési Centrum Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola által használt bélyegzők lenyomatai:**

**Körbélyegzők:**

**Szögletes bélyegzők:**

**Az Ózdi Szakképzési Centrum Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola bélyegzőjének használatára jogosultak:**

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Gazdasági dolgozók
- Iskolatitkárok
  - Tanügyi dokumentumok hitelesítésére az osztályfőnökök.
  - Ügyintézés, vásárlás esetén csak a vezető által (igazgató, igazgatóhelyettesek) megbízott személyek.
  - A könyvtári bélyegzőket a könyvtáros használhatja könyvek jelölésére.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az igazgató engedélyez.  
Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni!

# Aláírási jogkör szabályzata

## **Az igazgató aláírási jogkörei:**

- tanügyi dokumentumok,
- tanulói jogviszony igazolása, változásai,
- kiadmányozás,
- hitelesítés,
- szakmai teljesítések igazolása,
- fenntartó és működtető felé történő jelentések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Távollétében az igazgatóhelyettesek gyakorolják az aláírási jogköröket.

## **Az osztályfőnökök aláírási jogkörei:**

- tanügyi dokumentumok
- tanulókról készített pedagógiai jellemzések
- szülők írásbeli tájékoztatása.

## **Tanárok, tanítók aláírási jogkörei:**

- tanügyi dokumentumok
- szülők tájékoztatása.

## **Az iskolatitkár aláírási jogkörei:**

- A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval vagy igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után)
- Iskolalátogatási bizonyítvány.
- Diákigazolványok megrendelése.

#### 4. sz. melléklet

## *Fegyelmi eljárás jogszabályi összefoglaló*

### **Jogszabályi háttér:**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Sztv.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Vr.)

#### *Sztv. 65.§ alapján*

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. Afellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

#### *Vr. XXVIII. fejezet alapján*

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a



jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegést bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást

egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az

elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

- b) a kötelességszegést valamely szakképző intézmény már elbírálta vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett köteleességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett köteleességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

#### *Sztv. 58.§ alapján*

(1) A tanuló kötelessége, hogy 1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, 2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, 3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét, 4. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, 5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

*Rv. XXIV. fejezete alapján*

165.§ a) életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,

b) megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,

c) megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

166. § A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

167. § A tanuló kötelessége, hogy a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.