Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
3. Az intézmény alapító okirata, feladatai 4
3.1 A költségvetési szerv 4
3.2 A költségvetési szerv, ill. az intézmény tevékenysége 5
4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 5
4.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre 5
4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 5
4.3. Gazdasági ügyintéző 6
5. Az intézmény szervezeti felépítése 6
5.1 Az intézmény vezetője 6
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 8
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 8
5.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 8
5.3 Az intézmény szervezeti felépítése 9
5.4 Az intézmény vezetősége 11
5.5 Az oktatói munka ellenőrzése 11
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 12
6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 12
Az alapító okirat 13
A szakmai program 13
Az éves munkaterv 13
6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 13
6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 14
7. Az intézmény munkarendje 15
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 15
7.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 19
7.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 19
7.4 Az osztályozó vizsga rendje 21
7.5 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 21
7.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 21
7.7 A dohányzással kapcsolatos előírások 22
7.8 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 22

7.9 A törvény által meghatározott testnevelés szervezése 23
7.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 24
8. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei 25
8.1 Az intézmény oktatói testülete 25
8.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei 25
8.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei 26
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 28
9.1 Az iskolaközösség 28
9.2 A munkavállalói közösség 28
9.3 A szülői munkaközösség 28
9.4 A diákönkormányzat 28
A Diákönkormányzat jogai 30
9.5 Az osztályközösségek 31
9.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 35
9.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája 36
9.8 Intézményi védő, óvó előírások 39
9.9 Teendők rendkívüli események esetén 39
10. DVSE és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái 41
11. A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony közös szabályai 41
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 43
12.1 A tanulói hiányzás igazolása 43
12.2 Kedvezmények nyelvvizsgára 44
12.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 44
12.4 A tanulói késések kezelési rendje 45
12.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 45
12.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 46
Fegyelmi eljárás rendje 47
MELLÉKLETEK 55
1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e 55
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták 61
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat 75
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 75
II. AZ ÜGYINTÉZÉS IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 76
III. IRATTÁROZÁSI TERV 77

IV. AZ INTÉZMÉNYBE BEÉRKEZŐ IRATOK 81
V. AZ INTÉZMÉNYBŐL KIMENŐ IRATOK 81
VI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 82
4. sz. melléklet: Az intézmény helyiségeinek használati rendje 85
Záradék 90

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 Szakképzési törvényben foglaltak (2019/ LXXX 32. § (1) bekezdés) és a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 95. § alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési 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**:

- 2011. évi CXC. tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2019/LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. tv. a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodába munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2023. szeptember 1-jei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Az intézmény alapító okirata, feladatai

3.1 A költségvetési szerv

A költségvetési szerv megnevezése: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum A költségvetési szerv székhelye: 3100, Salgótarján, Rákóczi út 60.

Alapító okiratának azonosítója: II./2219-1/2023PKF

Alapító okiratának kelte: 2023.08.30.

Az intézmény neve: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szent- Györgyi Albert Technikuma

Címe: 2660, Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 50.

Oktatási azonosítója: 203048/013

3.2 A költségvetési szerv, ill. az intézmény tevékenysége

A költségvetési szerv ill., az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
853200	Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény besorolása: technikum Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján nem önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal gyakorolja.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a fenntartó látja el.

Az intézmény vezetője rendelkezik kötelezettségvállalási jogokkal, az utalványozó a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Főigazgatója. Ellenjegyzésre a fenntartó gazdasági vezetője jogosult.

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások fedezetét.

4.3. Gazdasági ügyintéző

Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum és az intézmény között a feladatok ellátást. Szervezi és egyezteti a tanulók utaztatását a Centrum tagintézményeivel. Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában. Megszervezi és lebonyolítja kisértékű eszközök leltározását, szükség esetén kezdeményezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárást és minden féle eszközbeszerzést. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi az igazgató irányítása mellett.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Az intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Az igazgató képviseli a szakképző intézményt, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett. Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók

osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.
Nem lehet intézményvezető a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező személy. Ez a korlátozás nemzetiségi önkormányzat tekintetében nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira, a más nem állami szakképző intézmény esetében a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.
Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, a személyügyi ügyintéző a munkaköri leírásukba szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A szakmai vizsgák jegyzője a vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános-nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes** gyakorolja jogköreit. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az általános-nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítési jogát,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések előkészítési jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítési jogát,
- az általános-nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos előkészítési döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a személyügyi ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

5.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

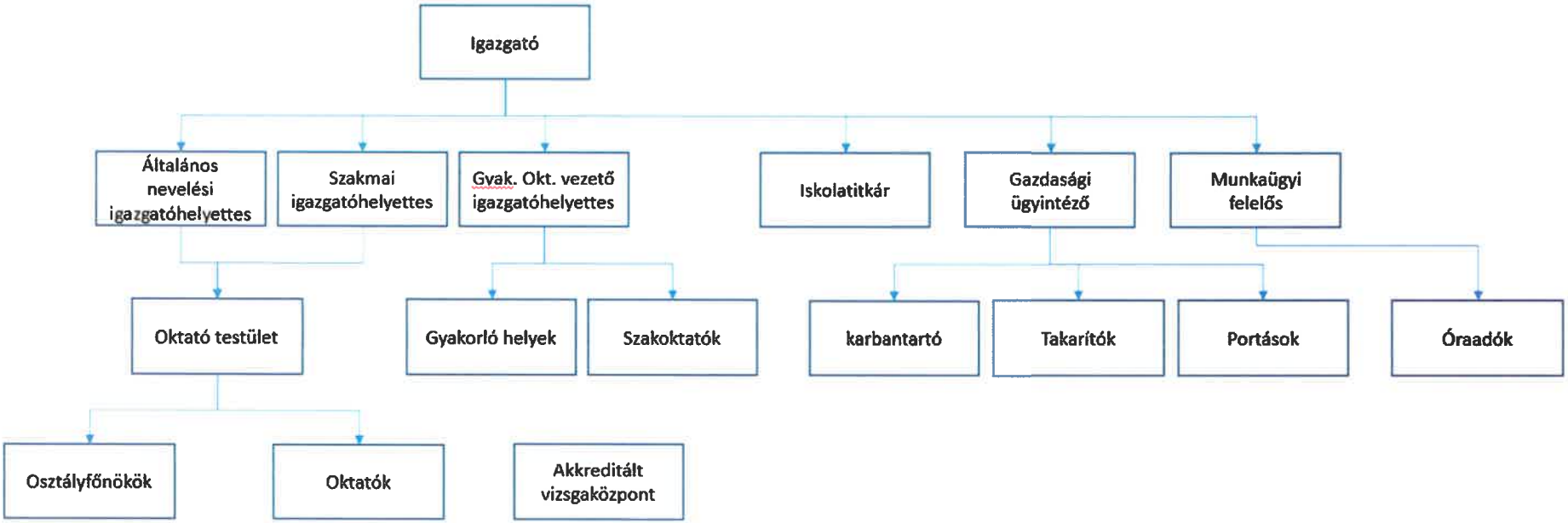
Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek (általános-nevelési, szakmai, és gyakorlati oktatásért felelős).

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

5.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.


Igazgató
Általános nevelési igazgatóhelyettes
Szakmai igazgatóhelyettes
Gvak. Okt. vezető igazgatóhelyettes
Iskolatitkár
Gazdasági ügyintéző
Munkaügyi felelős
Oktató testület
Gyakorló helyek
Szakoktatók
karbantartó
Takarítók
Portások
Óraadók
Osztályfőnökök
Oktatók
Akkreditált vizsgaközpont

5.4 Az intézmény vezetősége

5.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- MIR vezető.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. Az aktualitásoknak megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléséket. Vezetői értekezleteket lehetőség szerint hétfőn reggel, az első két tanórában tartják, melyről írásos emlékeztető feljegyzés készül.

5.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, távollétében az általános igazgatóhelyettes rendelkezik aláírói jogkörrel.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.4.4 A MIR vezető kialakítja az intézmény minőségirányítási rendszerét. Koordinálja az oktatói, vezetői és intézményi önértékelés aktuális feladatait.

5.5 Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános-nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A szakmai program

A köznevelési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a hátteret.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az oktatói testület készíti el**, elfogadására szeptember 15-ig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményét.[1] A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2004 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus - kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló

17/2014.(III.12.) EMMI rendelet módosításáról.

A tankönyvellátásról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a KELLO tájékoztatja az intézményt.

---

[1] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében *foglaltakat.*

6.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

6.2.1.2 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.

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

6.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

6.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait intézmény látja el a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül.

6.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyvellátásban 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.

6.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

6.2.3.1 A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézmény fenntartójával jóváhagyatja. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő

6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KRÉTA rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A dokumentumokat a KEÉRA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az

informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

6.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

6.3.4 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az e-KRÉTA naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. Az adatok tárolása a központi rendszerben az iskola e célra használatos szerverén történik.

Három havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni szükséges.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékot tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnéseinek eseteiben.

Év végén nyomtatásra kerül az e-KRÉTA napló.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások, órák vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A szakképző intézmény oktatói: jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti.

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot

ellátó személynek minősül. Az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja. Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó további alkalmazási feltételt írhat elő. Az oktató pedagógusigazolványra jogosult.

Az oktató jogai:

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. - az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában - a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, 5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az (1) bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere:

Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az oktatói képzések országos, stratégiai szintű tervezését, koordinálását, szervezését egységes Oktatói Továbbképzési Rendszer (OTR) biztosítja. Helyi szintű adatfeltöltését az igazgatóhelyettes végzi, illetve figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési igényeit.

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

Az oktatói testület

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 rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a 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 képviseletében 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 szakmai munkaközösség

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

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 oktatók túlmunka elszámolásának szabályozási háttere

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (1) szerint „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

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."

Eljárásrend:

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 135. § (1) bekezdése alapján ismertettük a kötött munkaidő és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető, egyéb feladatok időtartamát.

A tantárgyfelosztás óraszámának, óratömegének meghatározása a tanév kezdésekor, majd az oktatók tájékoztatása a belső eljárásrendről, a pontos, hiánytalan munkaidő- nyilvántartásról,

egyéni tantárgyfelosztásáról. Ennek tudomásulvételét írásban elfogadtatjuk. A havi munkaidő nyilvántartás/elszámoló lap az oktatóval kerül egyeztetésre, aláírásra, hivatalos pecsételésre, majd negyedévente a három hónapra vonatkozó nyilvántartó lap kinyomtatása és egyeztetése az oktatóval. A személyzeti munkatárs kollégával egyeztetésre kerül havi rendszerességgel az oktatók távolléti ideje (szabadság, táppénz, iskola érdekű hivatalos távollét).

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 az oktatók munkaidejük felhasználásáról maguk döntenek, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az iskola minden dolgozója jelenléti íven vezeti a portán az épületben tartózkodás tényét.

7.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról tájékoztatni kell az igazgatót (szabadságolás esetén írásban, rendkívüli esetben telefonon).

7.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

7.3.1 Az oktatás és a nevelés a szakmai 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.

7.3.2 **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

Iskolai munkarend

Csengetési rend
Nappali

1. óra	7.50-8.35
2. óra	8.45-9.30
3. óra	9.40-10.25
4. óra	10.35-11.20
5. óra	11.30-12.15
6. óra	12.30-13.15
7. óra	13.20-14.05
8. óra	14.10-14.55
9. óra	15.00-15.45
10. óra	15.50-16.35
11. óra	16.40-17.25
12. óra	17.30-18.15
13. óra	18.20-19.05

Esti

1. óra	12.30-13.15
2. óra	13.20-14.00
3. óra	14.05-14.45
4. óra	14.50-15.30
5. óra	15.35-16.15
6. óra	16.20-17.00
7. óra	17.05-17.45
8. óra	17.50-18.30
9. óra	18.35-19.15

RÖVIDÍTETT ÓRÁK

1. 7:50 - 8:20
2. 8:25 - 8:55
3. 9:00 - 9:30
4. 9:35 - 10:05
5. 10:10- 10:40
6. 10:45- 11:15
7. 11:20- 11:50
8. 11:55- 12:25
9. 12:30- 13:00

7.3.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és az oktatói testület 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.**

7.3.4 Intézmény ügyeleti rendszabályai

Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el a nappali rendszerű oktatás ideje alatt. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes készíti el havi rendszerességgel. Az ügyelet időtartama 7:30-tól 14 óráig tart, helyszíne a földszint, az első emelt és a tornacsarnok.

7.4 Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az a), b), c) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

7.5 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.00 – 15.30-ig. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán be kell jelenteni kihez és mi okból érkeztek.

7.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény használati rendje a mellékletekben található.

7.6.2 **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** az SzMSz-hez kapcsolódó **mellékletek tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára is kötelező.**

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

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

7.6.5 **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

7.6.6 Az oktatói engedéllyel használt tantermek, helységek használatának külön rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

7.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[2] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.8 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév szeptemberében a katasztrófavédelem szakembere **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

---

[2] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: komplex természettudományok, informatika, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani az iskola valamennyi tanulója számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, kórházi gyakorlat stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

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

7.9 A törvény által meghatározott testnevelés szervezése

A testnevelést azokon a napokon kell biztosítani, amikor közismereti oktatás folyik.

A testnevelésóra

a) sportkörben való sportolással vagy

b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki. Ez a sport ágazati oktatásban tanulók számára nem adható.

Ha a tanuló - választása alapján - a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a két sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

Ha a tanuló

a) csak gyógytestnevelésórán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő,

b) gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi. A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

7.10 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.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza. A műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezése a havi programtervben található. 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, megyei és országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítés megszervezéséért, 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 oktató tartja. A tehetséggondozás a magasabb szintű képzés, a tanulmányi versenyekre sikeres felkészítést hívhat életre. Az igazgató bízza meg az oktatót a feladattal.
- Az aulában különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak, a város művészeinek alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott osztályfőnöki munkaközösségvezető feladata.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.

8. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény oktatói testülete

7.1. A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal, hétfői napokon), oktatói testületi értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

8.2.2 **Rendkívüli oktatói testületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából). Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá.

8.2.3 Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának értékelését osztályozó értekezleten végzi. A testület minden tagja részt vesz ezen, a vitás kérdésekben az érintett oktatók szavazás útján döntenek.

8.2.4 Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban

meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt, vagy olyan ügyekben, melyen a testület titkos szavazását kér. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó - záró értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévet értékelő értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

Az oktatói testületi értekezleten minden tagnak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre, iskolánkban a következő munkaközösségek vannak:

- közismereti
- idegennyelvi
- sport
- informatika
- egészségügyi
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb egy évre. A megbízás bármikor visszavonható.

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
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- 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.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

9.3 A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Véleményezési joguk van:

- SZMSZ
- Házirend
- Szakmai program.

Az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő

tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához és
h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A Diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról

  hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjairól
- az iskolai tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársának megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A fentieken túl a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (véleményezési jog):

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendje kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskolagyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője is kezdeményezheti.

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.

9.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Létszáma rendeletben meghatározott.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- a DVSE képviselők megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnök vezeti az e-KRÉTA naplót, kiállítja a bizonyítványt.
A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A szakképző intézmény által alkalmazható záradékokat a melléklet tartalmazza. A szakképző intézmény a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez, valamely vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.

Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles" megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

1. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
2. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
3. - a vizsgatörzslappal azonosan - a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
4. a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény - OM azonosítóját,
5. a szakmai vizsga nyelvét,
6. a szakmai vizsga eredményét,
7. a megszerzett szakma azonosító számának és megnevezésének megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
8. a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
9. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
10. az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.

Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján - a törzslapon szereplő adatokkal egyezően - tölti ki, és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére az akkreditált vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, illetve Europass szakmaibizonyítványkiegészítő (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki.

Az Europass-kiegészítőt akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.
A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet az akkreditált vizsgaközpont részére.

A szakképzésben csak a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott formátumú oklevél- és bizonyítványnyomtatvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány (a

továbbiakban együtt: okmány) alkalmazható. Az okmány előállításához, forgalmazásához a szakképzésért felelős miniszter engedélye szükséges. Az okmány előállításának költségét annak kiállítója viseli.

A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B" védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A szakképzésért felelős miniszter a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat egyetértésével jelöli ki azt a nyomdát, amellyel a kiállító az okmányt elkészíttetheti.

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, illetve az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont

a) az üres okmányokról,
b) a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
c) az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról nyilvántartást vezet.

A szakképző intézmény, illetve akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadja. (5) A kiadott oklevélről és bizonyítványról a szakképzési államigazgatási szerv központi nyilvántartást vezet.

A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. A kitöltetlen, elveszett okmány érvénytelenítéséről és az érvénytelenített okmány személyes adatot nem tartalmazó azonosító adatainak közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.

A hibás bejegyzést - az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével - a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai - a hibás adat kivételével - megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről, illetve szakmai bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az

eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha az érintett kéri - az „ÉRVÉNYTELEN" felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek.

Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.

Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.

Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki.

- 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.

9.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.6.1 Szülői értekezletek

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

9.6.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama: 15.00-17.00

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

9.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrző, eellenőrző könyvön keresztül, iktatott levélben telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, vagy ellenőrző könyvvel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, az ellenőrző könyv vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

9.6.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tanuló tudásának folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele e-KRÉTA naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan egy témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 tanítási napon 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, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

9.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat, házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk és az iskola honlapjáról letölthető.

9.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

9.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az iskolaőr.

9.7.1.1 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.) NMrendelet szerint végzi.

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános-nevelési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvosi ellátás megelőző intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz, például:

- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a szakmai leírásnak megfelelő pályaalkalmassági vizsgálat.

A tanulók minden tanévben részt vesztnek fogászati szűrővizsgálaton.

9.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti rendszerességgel szerdánként fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

9.7.1.3 A gyógytestnevelés rendje

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja, melyeket gyógytestnevelő tanár vezet. Iskolánkban heti két alkalommal kötelesek megjelenni ezeken a foglalkozásokon, félévi, év végi osztályzatot kapnak.

9.7.1.4 Az iskolaőr feladatai

2020. szeptember 1-jétől az iskolaőr segíti az intézmény rendjének fenntartását. Fegyverhasználati jog nélkül, kényszerítő eszközzel rendelkezik, a Balassagyarmati Rendőrkapitánysággal áll munkaviszonyban. Az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, megelőzi. A tanulók felügyeletét nem láthatják sem önkéntesen, sem felkérésre.

9.7.1.5 Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolataiban hivatalból az igazgató és közvetlen munkatársai képviselik.

Az iskola működésének megfelelő irányítása érdekében:

- NSZFH
- NMSZC
- városi önkormányzat
- SZIR, KRÉTA rendszer
- IKK.

A színvonalas oktató – nevelő munka érdekében:

- Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet
- Madách Kollégium
- Tempus Közalapítvány
- Neumann János Egyetem
- Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
- Kórház Főigazgatóság
- Balassagyarmat Városi Rendőrkapitányság
- Védőnői Szolgálat
- MKMK
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Magyar Vöröskereszt
- Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- MESZK

9.8 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozói és tanulói számára a tanév elején munka –és tűzvédelmi oktatást kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév elején balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani, melynek során fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során az intézmény környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is beszélni kell.

Az oktatók külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, demonstrációs termekre, sportolásra szánt helységekre vonatkozó veszélyforrásokra. Illetve ezen termek használati rendjét is ismertetni kell.

Az oktatók feladata, hogy:

- jelezzék az iskola vezetés felé a baleseti veszélyforrásokat,
- figyeljenek a tanulók biztonságára,
- baleset esetén értesítsék az iskola igazgatóját és az iskolatitkárt

Az iskolába a tanulók csak a tanulmányi munkához szükséges eszközöket hozhatják be. Nem lehet az iskolában tölteni saját használatban lévő elektronikai adathordozókat (telefon, tablet stb.).

9.9 Teendők rendkívüli események esetén

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 a karbantartó 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.

9.9.1 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 legkönnyebben 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 az iskolaőr segítségével azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul 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 késztesse, 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.

9.9.2 Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

10. DVSE és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái

1. A Szent-Györgyi Albert Gimnázium Diák- és Versenysport Egyesület az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján működő, 1998. október 8-án önkéntesen létrehozott jogi személyiséggel rendelkező civil szervezet.

2. Az egyesület a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket önálló működés keretein belül biztosítja. A létesítmény feltételek biztosítása érdekében külön megállapodást köt az arra jogosulttal. Kapcsolatokat létesíthet és tarthat fenn más hasonló szervezetekkel, ezek munkáját segítheti.

11. A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony közös szabályai

A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony

A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,
b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.
Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban
a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

A tanulói jogviszony keletkezése, szünetelése és megszűnése

A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony:

a) felvétellel vagy
b) átvétellel keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a jogviszony létesítéséhez további feltételeket is meghatározhat, amelyeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni. A feltételek teljesítéséhez kapcsolódó előkészítő tanfolyam térítési díj ellenében nem szervezhető.

A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével - az igazgató dönt. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

A tanulói jogviszony szünetelése

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

a) ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
b) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
c) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és

ca) a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,

cb) a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adottak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,

e) ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,

f) ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1 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.

12.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását 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 távolmaradásra,
b)orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
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.).

12.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 42 óráig 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.

12.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – maximum két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

12.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

12.3.1 **Megyei versenyek döntője előtt, OSZTV, OKTV I. fordulója előtt** – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időt A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

12.3.2 **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló az oktatója által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

12.3.3 **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban az oktató javaslatára az igazgató dönt.

A 12.3.1. – 12.3.3 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

12.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. 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 az oktató az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

12.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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.

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.

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.

12.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi ügyeket a 2019. évi LXXX. tv. 65. §-a és a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet 196-212. §-a alapján kell lefolytatni.

A tanuló fegyelmi felelőssége

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.

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.

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. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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.

Fegyelmi eljárás rendje

- 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.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

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 lefolytatását kezdeményezze,
f) jogorvoslattal éljen.

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.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Megindítás:

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.

Teendők:

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül **legalább háromtagú 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.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat **meghozatalában nem vehet részt** az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója, az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje, akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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

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.

Fegyelmi eljárás menete- egyeztető eljárás

- 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 tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
- 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.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, 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.
- 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.

- 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. - 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.

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

Fegyelmi tárgyalás indítása:

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.

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

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 jelzi.

Értesítés: 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. 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 tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja**.

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.

Fegyelmi tárgyalás menete:

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.

Döntés:

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.

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 nevelési-oktatási 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.

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.

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.

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

Határozat kihirdetése:

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.

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.

Büntetés lehetősége, megvalósulása:

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

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.

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

3. 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.

4. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

- 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.
- 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 fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése 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 nevelésoktatás 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.
- 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.

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

Fellebbezés:

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.**

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.

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

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.

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

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés 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 kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
(2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér
a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

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.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
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 iskola székhelyén működő Madách Imre Városi Könyvtárral.

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 a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) 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-asszisztens – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos 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 megrendelésének megszervezésére és lebonyolítására,
- 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 SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

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 kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése, tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok beszerzése
- 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 használata 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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvet a diákok, az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvétele.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Oktatói munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozó értekezleten megindokolja,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: osztályfőnöki munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészítheti és megszervezheti osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,

- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- részt vesz osztálya műsorainak szervezésében, vezetésében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

- a 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes Kinevezése: határozatlan időtartamra Munkaideje: het 40 óra· Munkabére: munkaszerződése alapján

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
3. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
4. Az igazgató, az igazgató helyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
7. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
8. Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
9. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
10. Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását.
11. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.

12. Elkészíti – az aláírás kivételével - a bejáró és a hétvégén hazautazó tanulók utazási utalványait, és átadja a szülőknek.
13. Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
14. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
15. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes Kinevezése: határozatlan időtartamra Munkaideje: heti 40 óra Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola ellátmányát. Az ellátmányból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. Havonta elvégzi az ellátmány elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Anyagi felelősséggel tartozik az ellátmányban kezelt valamennyi pénzeszköz kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az ellátmánnyal a kiutalástól számított 30 napon belül elszámol a fenntartó felé.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki és a készpénzes számlák kiegyenlítését követően elszámol a fenntartó felé. (terembérlet,tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt befizeti a fenntartó folyószámlájára.
- Tartós távollét esetén az ellátmány kezelését jegyzőkönyv alapján adja át.
- Szervezi - igazgató instrukciói alapján- a takarító alkalmazottak feladat ellátását, megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat,
- az igazgató engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, karbantartási és javítási munkákat,
- közreműködik a munka- és védőruházatok, tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok beszerzésében és nyilvántartja azokat,
- határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/igazgatóhelyettes megbízza,
- a tanulói ösztöndíjakkal kapcsolatos adatok gyűjtése, számfejtés előkészítése és adminisztrálásával kapcsolatos feladatok ellátása

- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzátartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről és előkészíti számfejtésre.
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Személyügyi ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: személyügyi ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes Kinevezése: határozatlan időtartamra Munkaideje: heti 40 óra. Munkabére: munkaszerződése alapján

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként: o új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók pedagógusok jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- számfejti a dolgozók munkába járásának költségeit
- számfejti az óraadók juttatásait
- fent felsorolt adatok rögzítése, karbantartása a KIRA rendszerben

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Feladatok:

- Nyilvántartja és kezeli a tanulók, pedagógusok, illetve minden dolgozó vonatkozásában az ebédrendeléseket, intézkedik azok befizetéséről.
- A kedvezményre vonatkozó határozatokat tárolja, elérhetőségüket biztosítja.
- Elveszi, dokumentálja, elszámolja az ECDL vizsgákkal kapcsolatos díjakat, befizetéseket.
- Dokumentálja és elszámolja a DVSE díjait.
- Az intézmény leltár nyilvántartását kezeli, dokumentálja az esetleges mozgásokat.
- Részt vesz a selejtezési eljárásban.
- Rendszergazda helyettesítésekor segítséget nyújt a pedagógusoknak a fénymásolási, szkennelési, és egyéb informatikai feladatokban.
- Intézi az iskola rendezvényei, versenyei, egyéb külsős programjai esetében az utaztatás megszervezését. Elvégzi az egyéb rábízott feladatokat.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes Kinevezése: határozatlan időtartamra Munkaideje: heti 40 óra. Munkabére: munkaszerződése alapján

Feladatok:

1. Az iskola informatikai rendszerének irányítása, működtetése

- Elvégzi a szerverek és operációs rendszerük konfigurálását
- Karbantartja szoftveresen és hardveresen is az iskolai munkaállomásokat, nyomtatókat, nyomtató szervereket
- A kliensgépeken elvégzi az általános célú és hálózat elérését szolgáló szoftverek telepítését,kezeli és telepíti a hálózatos licence szolgáltatásokat
- Tájékoztatót ad a hálózat szolgáltatásaiban bekövetkező változásokról
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók állományait, és a törvényeket, vagy a házirendet sértő dokumentumokat letörli, az osztályfőnököt értesíti

2. A meghibásodott számítógépek nyomtatók és egyéb informatikai eszközök javításáról gondoskodik

Kapcsolatot tart a garanciális partnerekkel, a garanciaidőben meghibásodott eszközöket bejelenti, javíttatja.

3. Javaslatot tesz az iskolai informatikai rendszerének rövid és hosszú távú fejlesztésére

4. Az eszközök és a hálózat védelmét biztosítja

A szoftverek tárolásáról, kimutatásáról, dokumentumaik őrzéséről gondoskodik. A hálózati meghajtókon heti rendszerességgel vírusellenőrzést tart, kirívó esetekben figyelmezteti a rendszeresen fertőzött állományokat tárolókat

5. Segítséget nyújt az iskolai informatikai munkához

- Segítséget nyújt az iskolai adminisztrációhoz, titkárságnak gondnokságnak
- Segít a dolgozóknak, kollégáknak informatikai problémáik megoldásában
- Fejleszti, karbantartja és gondozza az intézmény informatikai eszközeit és a szaktantermeket

6. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, szabályozza az internet szolgáltatást

7. Közreműködik a szakmai és közismereti informatikai vizsgák lebonyolításában

- A szakmai vizsgák esetén biztosítja a számítógépek előkészítését az érintett termekben
- Ellenőrzi a rendszer zavartalan működését

8. Biztosítja az ECDL vizsgák lebonyolításának feltételeit

- Ellenőrzi a gépek állapotát, vírus ellenőrzést végez
- Az archiválásban segítséget nyújt az ECDL kapcsolattartónak

9. Részt vesz az intézményi informatikai fejlesztések döntéseinek előkészítésében, illetve folyamatos kapcsolatot tart a Szakképzési informatikai fejlesztésekért felelős munkatársával

10. A fentieken kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalomszerűen az igazgató/ igazgatóhelyettes megbízza.

Portás munkaköri leírás mintája

Munkakör: portás

Közvetlen felettese: az igazgató Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.00-14.00 és 13.00-21.00 óráig két műszakban

Feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint.
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- Az érdeklődő látogatók, illetve az előre nem egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, műszaki ügyekben a karbantartót kell előzetesen telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól, és csak a kapcsolatfelvétel után lehet beengedni.
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. (Saját dolgozónak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.)
- Tanuló csak osztályfőnök, pótosztályfőnök, igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási céllal az iskolába nem jöhetnek be.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt a portán be kell mutatni!
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.

Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.

- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Fentieken túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.
- A jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor pontosan vezeti.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni. Az 1999. XLII. törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, információt csak előzetes engedély birtokában adhat.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

Karbantartó munkaköri leírás mintája

Munkakör: karbantartó Közvetlen felettese: az igazgató Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- heti 40 óra

Feladatai:

- Az iskola helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátása: székek, asztalok, szekrények, dobogók, ajtók, ablakok, valamint berendezési és felszerelési tárgyak, szemléltető és hirdetőtáblák, tornaszerek javítása.
- A karbantartási munka kiterjed még a kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Az iskola titkárságán elhelyezett füzetet, amibe a takarítók az általuk jelzett hibákat naponta munkakezdéskor meg kell néznie és a kijavítás tényét

aláírásával igazolnia kell. A karbantartó műhelyében idegen személy nem tartózkodhat.

- Részt vesz az iskola rendezvények helyszíneinek utasítás szerinti berendezésében, anyagszállításban, a tantermek igény szerinti be- és visszarendezésében.
- Elvégzi a szezonális épületen kívül munkákat, az intézményi közterek síktalanítását, hóeltakarítást, fűnyírást, kerti munkákat, stb.
- A műhely felszerelését folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Fentieken túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése.

A jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor pontosan vezeti.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat fokozottan betartani, illetve betartatni.

Az 1999. XLII. törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, információt csak előzetes engedély birtokában adhat.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- heti osztott műszakban,

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a közvetlen felettese utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat jogi alapja

2011. évi CXC. törvény: a nemzeti köznevelésről

1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.) alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezéstől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.).

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást (szerelést), szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

II. AZ ÜGYINTÉZÉS IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az ügyintézés és az iratkezelés

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
   b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
   c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet stb. részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
2. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
   b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
   c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni két az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.
   d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
   e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.
   f) Az intézményvezető és helyettesei jogosultak az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra.

III. IRATTÁROZÁSI TERV

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék.

Nevelési-oktatási ügyek

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Törzslapok, póttörzslapok, Beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék	5 év
Szaktanácsadói, szakértői	5 év
vélemények, javaslatok és ajánlások	
Gyakorlati képzés szervezése	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év

Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, Balesetvédelem, baleseti Jegyzőkönyvek	10 év

Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év

Gazdasági ügyek

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
Egyéb bizonylatok	5 év

IV. AZ INTÉZMÉNYBE BEÉRKEZŐ IRATOK

1. Az intézmény címére érkező postát az iskolatitkár érkezteti és postabontásra az igazgató részére átadja. A postabontást az igazgató felhatalmazásával az igazgató-helyettesek is elvégezhetik.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett az igazgató címzés található és a küldemény hivatalos jellegű. Ha a címzett ismeretlen, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor a küldemény a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- A fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat.
- A vezetők nevére érkező küldeményeket.

Az elektronikus levélben érkezett iratnál gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről.

Az elektronikus levélben érkezett iratok nyilvántartásának szabályai Az elektronikus adathordozón érkezett iratokon az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell.

Az iktatás a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történik elektronikus úton. Iktatószámot a rendszer generál a megfelelő rögzítési tétel kiválasztása után. A rögzítés után a rendszer program biztosítja az irat iktatószámainak visszakeresését.

V. AZ INTÉZMÉNYBŐL KIMENŐ IRATOK

1. A postára adás előtt a küldeményeket iktatni kell a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben Az egész intézményt érintő iratok csak a központi iktatás után adhatók postára.
2. A küldeményeket postán, vagy elektronikus adatátvitellel (Internet) lehet továbbítani.
3. A kézbesítés az iskolatitkár feladata.

VI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A beírási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási (felvételi és mulasztási) naplót kell rendszeresíteni. A beírási naplót az intézményvezető által kijelölt adminisztrátor beosztású alkalmazott vezeti.

Gyermeket, diákot akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve beírási naplóból törölni, ha az elhelyezés, a tanulói jogviszony, a tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó pedagógus a foglalkozási napló / elektronikus napló (osztálycsoport-napló) megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával (kézjegyével) igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót/ elektronikus naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

2. Törzslapok

Az e-KRÉTA rendszerben történik a törzslapok generálása és az év végi adattartalommal való feltöltés kezelése.

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- az ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnökök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján póttörzslapot kell kiállítani.

3. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően (GDPR irányelvek) tarthatók nyilván az adatok.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényesíteni úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

4. Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy az iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az érettségi, a szakmai vizsga.

Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és a megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbítő, és a kicserélt bizonyítványról, a rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni. A visszaélések elkerülésére nyilvántartást kell vezetni.

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványokról kérelemre a törzslap alapján másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.)

6. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az esetekben,

- ha jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli, a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- ha tanulóbaleset történik.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, jelenlévők névsora,
- a napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, határozatok, döntések,
- aláírás (jegyzőkönyv vezetője, végig jelen lévő alkalmazott, intézményvezető).

4. sz. melléklet: Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az informatikai rendszer használatának szabályzata

A hálózat összetett, nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak vállalniuk kell a használattal járó kötöttségeket is. A hálózat a lehetőségekért van, és azért van szükség a korlátokra, hogy a szolgáltatások folyamatosan és biztonságosan működhessenek. Hálózatunk része a SuliNetnek és az Internetnek. A SuliNet használatával kapcsolatos előírások egyetlen ember általi megsértése is azzal a kockázattal jár, hogy iskolánktól megvonhatják az Internet-hozzáférését.

A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. (A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól.)

A használat célja

A hálózat elsősorban az oktatás, az iskolai adminisztráció és az iskolai közösségi élet céljait szolgálja, és az ilyen célú használat elsőbbséget élvez. Tilos a politikai vagy üzleti célú használat.

A felhasználók jogai

- Az iskola diákjai saját azonosítót és jelszót kaphatnak a hálózat használatához. Az azonosítót a rendszergazda határozza meg.
- Kérésre az iskola tanárai, dolgozói is kapnak azonosítót, jelszót a hálózat használatához.
- A saját azonosítóval rendelkező felhasználók a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerverek merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz bármelyik munkaállomásról hozzáférhetnek.
- A szervereken elhelyezett nyilvános programok és más állományok használhatóak.
- Használhatják a World – Wide – Webet és más internetes szolgáltatásokat, ha ezek nem tiltottak a szabályzatunk szerint.

A szolgáltatások használatának szabályai

- A SuliNet szabályzatában leírtakat minden felhasználó köteles betartani.
- Tilos az Internetről feltört programokat letölteni.
- Tilos crack kódokat, programindító kulcsokat e-mailben kérni, küldeni vagy felajánlani.

– Tilos a hálózat segítségével szerzői joggal védett termékeket illegálisan terjeszteni, illetve beszerezni. – Tilos a más nevében való bejelentkezési kísérlet, akár az illető engedélyével is.

– Tilos más azonosítójának, jelszavának használata, illetve kölcsönadása.

– Tilos a hálózat biztonsági rendszerének esetleges hibáival való visszaélés.

– A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) nem zavarhatják.

– A felhasználók a hálózati erőforrásokkal (pl. sávszélesség, nyomtatókapacitás, háttértár terület) takarékosan bánjanak!

– Tilos csevegni (chat), hálózati játékokat használni (beleértve a szerepjátékot is), TV csatornák videó fájljait nézegetni!

– Nagyméretű állományokat napközben tilos letölteni (indokolt esetben a rendszergazda vagy az informatika tanárok engedélyezhetik)!

– Játékprogramok a gépeken csak egyedi engedélyek birtokában futtathatók.

– Az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása szigorúan tilos.

– A gépekre csak az informatika tanárokkal, ill. a rendszergazdával egyeztetett szoftver telepíthető.

– A felhasználóknak be kell tartaniuk a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

– A felhasználók a hálózat hardver- és szoftverkonfigurációját nem módosíthatják.

Rendellenességek jelentése

A felhasználó köteles a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának vagy az informatika tanárának.

A kiemelt felhasználók különös jogai és felelőssége

A rendszergazda az egész hálózat, az informatika tanárok a hálózat egy része felett jogosultságokkal rendelkeznek. Indokolt esetben más is kaphat kiemelt jogokat, ha a feladata ezt szükségessé teszi.

- A gépek közelébe csak a számítógépes munkához szükséges anyagokat, eszközöket szabad vinni: könyvek, jegyzetek, íróeszköz, pendrive…
- a táskákat és azokat a holmikat, amik nem szükségesek a foglalkozáshoz, a terem kijelölt „csomagterében" kell letenni
- Ételt és italt a gépek közelébe vinni szigorúan tilos
- A számítástechnika terembe csak tiszta (étel- és koszmentesített) kézzel szabad bejönni
- Tanórán mindenkinek a megszokott helyén kell ülnie (kivéve, ha a tanár máshová irányítja)

- Az USB csatlakozókat a számítógépeken kellő odafigyeléssel és körültekintéssel kell használni azok épségének megóvása érdekében
- Akinek az adathordozójához adatkábel szükséges, az köteles a kábelt is magával hozni, hiszen az iskola nem tudja ezt számára biztosítani (ennek hiányában nem tudja adathordozóját használni)
- A munka megkezdése előtt mindenkinek kötelessége meggyőződni róla, hogy gépét és tartozékait (billentyűzet, monitor, egér, pad, szék) rendben találta-e, nincs-e rajtuk törés, karcolás, firkálás, koszolódás…
- A munka végeztével szintén meg kell győződni az eszközök állapotáról és rendet kell rakni (a billentyűzetvédőt, a széket, a monitort tedd a helyére, ha elmozdítottad…)
- A programok és a gép beállításait (többek között eszköztárak, Windows háttér, Tálca, menük, képernyőkímélő, egérmutató, monitor fényereje és egyéb paraméterei) megváltoztatni szigorúan tilos!
- Programot telepíteni, a helyi winchesteren adatokat tárolni TILOS (kivétel tanári engedéllyel)!
- Amikor nincs óra vagy vizsga a teremben, és a rendszergazda vagy a számítástechnika tanárok felügyeletet tudnak biztosítani, akkor a terem iskolai és egyéni munkára szabadon használható (szabad gépidő).
- Külön meghatározott díjak ellenében nyomtatási lehetőséget biztosítunk. A nyomtatási kéréseket a diákok az első óra előtt, vagy az első óra utáni szünetben adhatják le a rendszergazdának, vagy az informatika tanároknak. (A rendszergazdának és az informatika tanároknak elsősorban nem a nyomtatási igények kiszolgálása a feladatuk!)

Az órát tartó tanárok illetve a szabad gépidőben felügyelők felelősek a teremrend betartatásáért.

A tornacsarnok és tornaszoba használatának rendje

1. A dohányzás szigorúan tilos!
2. A tornacsarnokban és tornaszobában csak felügyelő tanár engedélyével lehet tartózkodni!
3. A tornacsarnokba, tornaszobába, és az öltözőkbe ételt, italt bevinni tilos!
4. A burkolatra kizárólag arra alkalmas sport- vagy edzőcipőben lehet lépni, utcai cipő használata tilos!
5. A termekbe kizárólag sportöltözékben engedélyezett a belépés.
6. A játéktérre verseny és tanítási órák alatt csak a diákok, tanárok, sportolók, játékvezetők, szakvezetők léphetnek. A nézőknek, illetve a felmentetteknek a karzaton kell tartózkodniuk.

7. A termekben, öltözőkben található berendezésekért azok használója a felelős, az ezekben okozott, nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a használó köteles megtéríteni!

8. A termekben található sporteszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért azok használója a felelős!

9. Az eszközökben, berendezésekben fellépő esetleges hibákat azonnal jelezni kell az illetékesnek.

10. Az öltözőkben, illetve pályákon hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!

A kondicionáló terem használatának rendje

11. A dohányzás szigorúan tilos!
12. A teremben csak felügyelő tanár engedélyével lehet tartózkodni.
13. A terembe belépni csak sportöltözékben és edző- vagy tornacipőben lehet, melynek talpa szennyeződésmentes.
14. Mindenki köteles törülközőt hozni magával, melyet a gyakorlatok végzésekor a padokra leterít, még abban az esetben is, ha melegítőben dolgozik.
15. Élelmiszert a terembe bevinni tilos!
16. Innivalót megfelelő tároló eszközben szabad bevinni, melyet a kijelölt helyen lehet elhelyezni.
17. A berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
18. Első alkalommal a felügyelő tanártól tájékoztatást kell kérni a gépek használatáról.
19. A rendellenes használatból eredő károk a gépek, eszközök használóját terhelik.
20. A tárcsás súlyzóval végzett gyakorlatok után a tárcsákat a rudakról a tárcsatartóra kell visszahelyezni.
21. A gépek működésében fellépő esetleges hibákat azonnal jelezni kell a felügyelő tanárnak.
22. Az öltözködés az iskola öltözőiben lehetséges.
23. A pénztárcák, egyéb értékek elhelyezésére egy szekrény áll rendelkezésre a teremben, ezeket az öltözőkben ne hagyja senki!
24. Értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!

Egészségügyi demonstrációs termek használatának szabályai

Érvényes az NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum egészségügyi demonstrációs termeiben tartózkodó valamennyi tanulóra, tanárra és vendégre.

- A terembe csak tanár, illetve szakoktató, óraadó engedheti be a tanulókat.
- A táskákat és azokat a dolgokat, amik nem szükségesek az órai munkához a terem kijelölt „csomagterében" kell letenni (ablak alatti terület).
- A dohányzás szigorúan tilos!
- Étkezni ezekben a termekben tilos!
- A berendezéseket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, azokat a teremből csak engedéllyel lehet kivinni.
- A gépek, eszközök működésében fellépő esetleges hibákat, rongálódásokat azonnal jelezni kell a jelen lévő tanárnak.
- Szándékos rongálás esetén a rongáló köteles megfizetni az okozott kárt! Köteles mindenki betartani a balesetvédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi szabályokat!
- Óra végeztével a bemutatásra került tárgyakat a helyükre vissza kell helyezni, a termet eredeti állapotába visszaállítani.
- Az ápolástani szaktanterem ágyaira ülni, feküdni szigorúan tilos!
- Eszközöket (fecskendő, tű, stb.) a teremből hazavinni saját célra szigorúan tilos!

Záradék

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Technikum SZMSZ, valamint annak mellékletei módosítását az intézmény oktatótestületi értekezleten a kancellár és a főigazgató jóváhagyásával elfogadta.

.....

Gembiczki Ferenc
kancellár

.....

Baranyi Zoltán
főigazgató

P.H.

.....

Szrenka Anikó
igazgató

A SZMSZ módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselői tanúsítják.

.....

Homolya Ákos
DÖK elnök

.....

Kozmáné Hegedűs Andrea
a Szülői Szervezet elnöke

Balassagyarmat, 2023. szeptember 1.