# KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
# HÁMORI ANDRÁS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2026.**

**Csabai Mária**
**igazgató**

# TARTALOM

TARTALOM ..... 2
1. BEVEZETÉS ..... 4
1.1. Intézményi adatok ..... 4
1.2. A SZMSZ célja ..... 4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja ..... 5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása ..... 5
1.5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ..... 6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ..... 7
2.1 Az iskola szervezeti ábrája ..... 7
2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... 8
2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei: ..... 8
2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje ..... 10
2.2.3 A Karcagi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje ..... 11
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ..... 12
3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás ..... 12
3.2 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje ..... 14
3.3 A kiadmányozás szabályai ..... 14
3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..... 15
3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ..... 15
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ..... 16
4.1 Az oktatók közösségei ..... 16
4.1.1 Oktatói testület ..... 16
4.1.2 Szakmai munkaközösségek ..... 18
4.2 A tanulók közösségei ..... 19
4.2.1 A diákönkormányzat ..... 19
5. A MŰKÖDÉS RENDJE ..... 23
5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..... 23
5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 23
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ..... 24
5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai ..... 24
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ... 25
7. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI ..... 26

8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI ..... 27
8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 27
8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ..... 27
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ..... 29
9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 29
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ..... 30
10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ..... 30
10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 31
10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ..... 31
11. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 32
11.1 A belső ellenőrzés célja ..... 32
11.2 A belső ellenőrzés területei ..... 32
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ..... 33
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ..... 34
13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .. 34
13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 35
14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE ..... 36
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ..... 36
15.1 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga ..... 36
15.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása ..... 37
15.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ..... 37
16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK ..... 38
17. MELLÉKLETEK ..... 41
17.1 A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok ..... 42
17.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzata ..... 44
17.3 Munkaköri leírás minták ..... 50
17.4 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályzata ..... 66

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. Intézményi adatok

- Az intézmény hivatalos neve:
  **Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola**
- Az intézmény székhelye: 5350 Tiszafüred, Ady Endre utca 4/a
- Köznevelés intézmény tagozatai:
  - Technikumi nevelés-oktatás
  - Szakképző iskolai nevelés-oktatás
  - Felnőttoktatás
  - Felnőttképzés
- OM azonosító: 203040/002
- KSH statisztikai számjel: 15832001-8532-321-16
- Adószáma: 15832001-2-16
- Az intézmény székhelyének telefonszáma:06/59-351-768
- E-mail: hamoritf@gmail.com
- Honlap: hamoriandras.hu
- Az intézmény logója:

## 1.2. A SZMSZ célja

Az intézmény ***szervezeti és működési szabályzatának*** legfontosabb feladata, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

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 alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további ***igazgatói utasításokat*** (belső szabályzatokat) készíthet.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

szerint a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) alapján a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13/A. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti felépítését - e rendeletben és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§ is fogalmaz meg előírásokat az SzMSz-re vonatkozóan.

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § **(4)** bekezdése alapján a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ, Szakmai Program és a Házirend nyilvános dokumentumok. Megtekintésükre az iskola honlapján – http://www.hamori-tfured.sulinet.hu/ – az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban van lehetőség.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre - az iskola valamennyi alkalmazottjára (függetlenül attól, hogy közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony keretében foglalkoztatják), az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra és szüleikre, azok közösségeire, az iskola működésében érdekelt érdekképviseleti és egyéb szervezetekre, szervekre -, speciális esetekben az iskola épületébe belépő, ott tartózkodó valamennyi személyre, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvények résztvevőire.

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha az abban foglaltak változtatása jogszabályváltozás, vagy egyéb ok miatt szükséges, valamint az elfogadásától számított harmadik év végéig felül kell vizsgálni.

Az intézményi ***működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra*** vonatkozó megállapításokról és mindazon rendelkezésekről, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a **rendelet** rendelkezik.

### 1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat e változatát szakképző intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án véleményezte.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogot gyakorolhat a Képzési Tanács (amennyiben a szakképző intézményben létrehozásra kerül) a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) pontjában megfogalmazottakhoz igazodóan.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) pontjában megfogalmazottakhoz igazodóan.

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

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden **alkalmazottjára** és az intézménnyel **szerződéses jogviszonyban** állókra.
A szervezeti és működési szabályzat **2024. szeptember 01. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól**. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
A szervezeti és működési szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései az irányadók.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya, megtalálhatók:

- az igazgatói irodában,
- az iskolai könyvtárban,
- az intézmény honlapján.

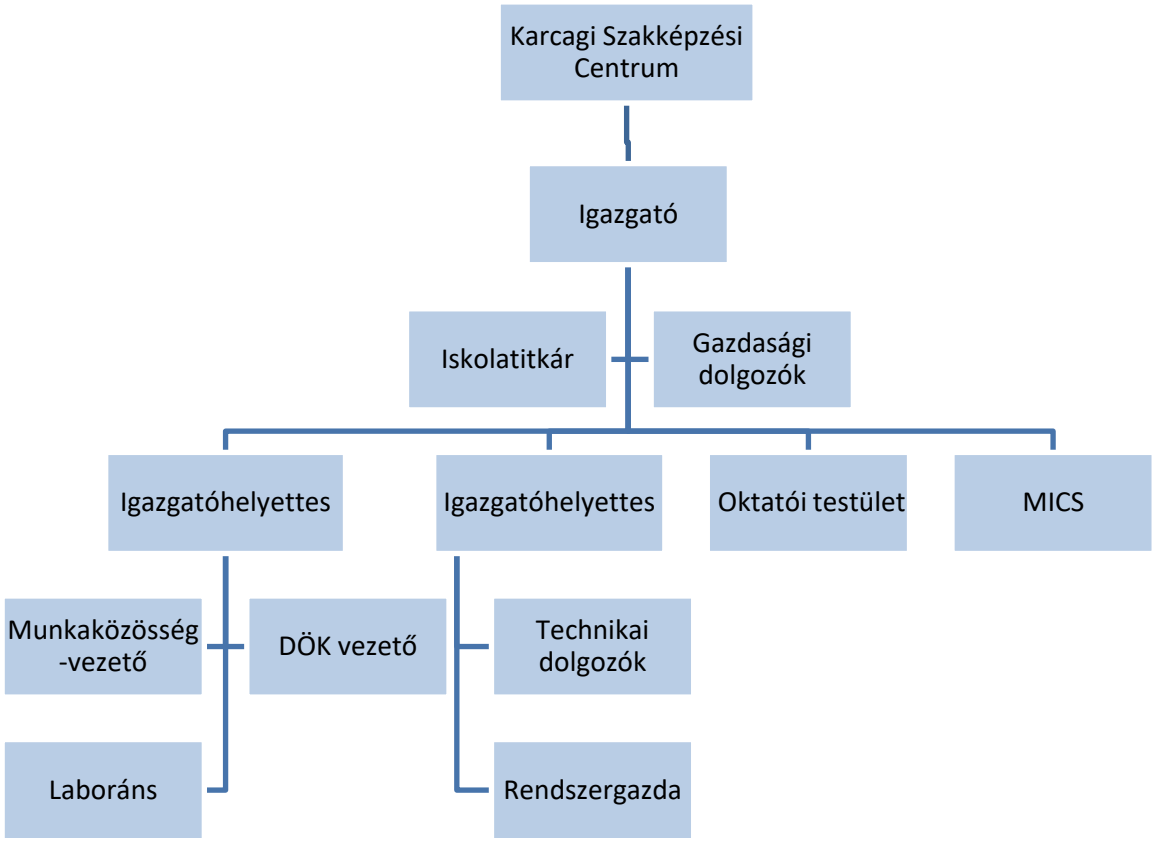
A szervezeti és működési szabályzat fontos előírásait, ill. az intézmény alapdokumentumainak hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell. A ***házirendet*** valamennyi tanuló (illetve a korlátozottan cselekvőképes jogokkal rendelkező diákok esetén a szülők) beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor egy-egy példányban megkapják.

A szülői értekezleteken az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő tanulók szüleinek tájékoztatót tart az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.

# 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 2.1 Az iskola szervezeti ábrája

A Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola a Karcagi Szakképzési Centrum tagintézménye. Munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, átruházott jogkörök gyakorlója a tagintézmény igazgatója.



## 2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

**Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzésről szóló törvény 44.§és Szvr. 124. és 125.§ előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető munkáját, az iskolatitkárt, és a gazdasági ügyintézőket. Kapcsolatot tart, a diákönkormányzattal, a Képzési Tanáccsal (amennyiben a szakképző intézményben az létrehozásra kerül), illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

**Minőség irányítási csoport**

A minőségirányitási rendszer működtetési feladataira az intézményvezető 3 tagból álló minőségirányítási csoportot (MICS) hoz létre. Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a minőségirányítási csoport segíti, irányítja.

A Minőségirányítási csoport tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A tagok külön megbízás alapján végzik a feladatokat.

A minőségirányítási tevékenységekhez biztosítani kell a személyi feltételeket és azok finanszírozását.

**Oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

**Szakmai munkaközösségek**

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény 52. § (1) és (2) alapján, szakmai munkaközösséget legalább öt oktató hozhat létre és a szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Intézményünkben négy szakmai munkaközösség működik.

**Egyéb foglalkoztatottak**

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a törvényi előírásoknak megfelelően az iskolatitkár, rendszergazda. laboráns, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

**Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra (Szkt. 69.§).

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

**Képzési Tanács (amennyiben a szakképző intézményben létrehozásra kerül)**

A szülők elsősorban a Képzési Tanácson belül (amennyiben a szakképző intézményben létrehozásra kerül) nyilváníthatnak véleményt az intézményben folyó oktatási-nevelési munkáról írásban is.

A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve a Képzési Tanácson keresztül (amennyiben a szakképző intézményben létrehozásra kerül), szerezhetnek érvényt.

A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire, 30 napon belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az igazgató)

### 2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

**Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettessel, a gyakorlati oktatásvezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatótestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

**Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

**Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói

csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.
Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet, illetve ezen időpontokhoz igazodóan fogadóórát tart, minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A fogadóórákon minden oktató részt vesz. Rendkívüli esetben a szülő keresheti az osztályfőnököt és rajta keresztül az oktatót. A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a szakmai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten diákok nem vehetnek részt.
A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan oktatót felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

Az oktatók órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő (előzetes jelzés nélkül is) felkeresheti az oktatót. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

A szülők részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülők figyelemmel kísérhetik.

**Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**
A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.
Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

### 2.2.3 A Karcagi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

**Az egyes tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formái:**

A tagintézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:
- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes tagintézményekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-vezetővel és a szakmai

munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- főigazgatói munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

**A Karcagi Szakképzési Centrum tagintézményei**

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|---|---|
| 1 | Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola | 5350 Tiszafüred, Ady Endre utca 4/A. |
| 2 | Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium | 5300 Karcag, Varró utca 8. |
| 3 | Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola | 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 15-17. |
| 4 | Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola | 5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 37. |
| 5 | Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium | 5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17. |
| 6 | Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium | 5400 Mezőtúr, Földvári út 8. |
| 7 | Karcagi SZC Lábassy János Technikum és Szakképző Iskola | 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 51. |
| 8 | Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium | 5420 Túrkeve, József Attila utca 23. |

# 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

## 3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola a Karcagi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény. Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató felett a főigazgató – (Szvr 81. § (1) bekezdés b) pont – a többi alkalmazott felett az igazgató (Szvr. 124. § (1) bekezdés 29. pont).

**Igazgató**

A szakképző intézmény igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
Feladatait az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást – a oktatói testület véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató javaslatára a főigazgató adja. A megbízás az igazgató megbízásának időtartamára érvényes.

**Kiemelt feladatai:**

- az oktatói testület vezetése;
- a nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

**Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:**

- javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

**Az igazgatóhelyettes:**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

**Jogállása**: magasabb vezető beosztás

**Kinevezési és megbízási rendje:** kinevezése és a vezetői megbízása az főigazgató kinevezési jogkörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettes főbb feladata:

- A pedagógiai munka közvetlen irányítása, felügyelete, ellenőrzése, az iskola Pedagógiai Programja alapján
- További feladatait az SZMSZ, illetve az SZMSZ mellékleteként készült szabályzatok, valamint részletes munkaköri leírása határozza meg.
- Az igazgatóhelyettest távolléte során a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

**A gyakorlati oktatásvezető:**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

**Jogállása:** vezető beosztású

**Kinevezési és megbízási rendje:** kinevezése és a vezetői megbízása az főigazgató kinevezési jogkörébe tartozik.

A gyakorlati oktatásvezető főbb feladata:

- A szakmai elméleti-, és gyakorlati tárgyak oktatásának felügyelete.
- A gyakorlati oktatás feltételeinek lehető leghatékonyabb biztosítása.
- A külső gyakorlóhelyekkel történő kapcsolattartás.
- További feladatait az SZMSZ, illetve az SZMSZ mellékleteként készült szabályzatok, valamint részletes munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető a munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

### 3.2 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon a munkanap végéig tart. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

### 3.3 A kiadmányozás szabályai

**A** kiadmányozás rendjét a Karcagi Szakképzési Centrum főigazgató által kiadott *Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás* eljárásrendje szabályozza.
Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhatja alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

### 3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Képzési Tanáccsal (amennyiben az intézményben létrehozásra kerül), a diákönkormányzattal, történő kapcsolattartás során
- köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés, engedélye után).
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.
Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a belső szabályzat általa feljogosított személy jogosult.

### 3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető megbízza az osztályfőnöki munkaközösség vezetőt.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és közzéteszi az iskola honlapján.

### 3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
- beszerzések előkészítése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

# 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

## 4.1 Az oktatók közösségei

### 4.1.1 Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény oktatói munkakört betöltő, és a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Az oktató jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzési törvényről szóló 12/2020. (II.7) Kormányrendelet tartalmazza.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az oktatói testület értekezletei

- Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a Képzési Tanács kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.
- Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.
- Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a 14 foglalkozásnál többet tanító oktatók! Szkt.51.§ (4) bekezdés szerint.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint a az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

**Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**

Az intézmény 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 146.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

***Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása***

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az általa létrehozott bizottságokra
- a munkaközösségekre
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

***Át nem ruházható hatáskörök***

Az oktatói testület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

***Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje***

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

| *Megnevezés* | *Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)* | *Megbízott szervezet* | *Beszámolás módja és ideje* |
|---|---|---|---|
| fegyelmi eljárás | Döntés, mely esetén a fegyelmi eljárás megindításáról minden esetben az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel és ez a hatáskör nem átruházható. Formája: Oktatói testületi értekezlet, mely akár rendkívüli formában is megtartható, ahol jegyzőkönyv készül és megtörténik a szavazás a fegyelmi eljárás megindításáról. | Fegyelmi Bizottság | a fegyelmi döntés utáni oktatói testületi értekezleten szóbeli tájékoztatás |

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 póttagját a tanévnyitó értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni.

### 4.1.2 Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre és az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.
Az intézményben négy szakmai munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- műszaki munkaközösség
- szolgáltató munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.
Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## 4.2 A tanulók közösségei

### 4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.
A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a Szakképzési törvény 66. § és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 216. § (1) felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.2 **Képzési Tanács (amennyiben az intézményben létrehozásra kerül) A szakképzésről szóló 2020. évi LXXX. tv 101§ és a szakképzési törvényről szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 323-327 § előírásaihoz igazodóan.**
101. § [A képzési tanács] A szakképző intézményben a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, b) a nevelő-oktató munka támogatása, c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.
107. Az Szkt. 101. §-ához 323. § (1) A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. (2) A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
324.§ (1) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. (2) Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.
325. § (1) A képzési tanácsba a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői, b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók, c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak. (2) A képzési tanácsba delegálhat a) egy képviselőt a fenntartó, és b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, bb) nemzetiségi önkormányzatok, bc) egyházi jogi személyek, bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és be) civil szervezetek. (3) Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek. (4) A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.
326. § (1) A képzési tanács a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. (2) A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és e rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza. (3) A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
327. § A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény

esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

# 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

## 5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:30 órától 19:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
Az intézmény hivatalos munkaidejében (8:00-16:00) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje" részben meghatározott rend szerint folyik.
A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik, és jelzi a vezetőségnek.
A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén igazgatóhelyettes határozza meg.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

## 5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.
Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli

ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.
A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdésekor, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.
Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az ügyeletes vezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az ügyeletes vezetőnek jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.
A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

### 5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén. Engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.
Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### 5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.
Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben

rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, oktató jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók az oktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.
Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya a szakmai igazgatóhelyettesnél marad.

# 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
**Az egyéni foglakozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.
A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **tömegsport foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó oktató által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik.
A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 6 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

**Időszakos tanórán kívüli foglakozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

**Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások**

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

# 7. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

A felnőttképzésre vonatkozó rendelkezéseket a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény VII. szakasz rendelkezései, a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020 (II.7) Kormányrendelet és 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 53. § tartalmazzák.

Az Szakmajegyzék meghatározza azokat a szakképesítéseket, amelyek felnőttoktatás keretében az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében oktathatóak.

# 8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

## 8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyakorlati tevékenységek szervezése és megvalósítása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.
Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.
Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

## 8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Képzőhelyek
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- Tiszafüred Város Önkormányzata
- Város közoktatási intézményei
- Rendőrség
- Gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- Nevelési tanácsadó szolgálat,
- Családsegítő központ,
- Történelmi egyházak szervezetei,
- Egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézmények,
- Egyesületek,
- Vállalatok.

**A kapcsolattartás formái és módjai:**

- osztály-szülői értekezlet
- egyéni fogadóórák
- összevont fogadóórák
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,

**Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő duális képzőhelyekkel**
A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi.
A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok, operatív irányítását az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője az igazgató vagy a gyakorlati oktatásvezető.
Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vehet részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

**Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes és a gyógypedagógus a felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.
Az intézmény vezetősége megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

**Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős (amennyiben van az intézményben) tartja. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a

kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

**Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.

# 9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

## 9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik
A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.
A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.
Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.
Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben vagy egyéb módon megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- Nyílt nap, pályaválasztási kiállítás
- Gólyaavató
- Szakmai konferencia
- Hámori Nap

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához, a karácsony a szavalóverseny, a magyar nyelv napja megrendezésével.

# 10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

## 10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.
Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
**Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében esetén:**
A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák, az elsősegélynyújtó helyen, a tanműhelyben, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
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 az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### 10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában előzetesen egyeztetett időpontban a védőnő elérhető. A rendelések az orvosi szobában vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a pályaalkalmassági vagy egészségügyi vizsgálat elvégzését.

### 10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a

tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

# 11. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## 11.1 A belső ellenőrzés célja

Az belső ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű, és minőségű, információt az intézményi tevékenység teljes körére vonatkozóan. A szerteágazó feladatellátás és tevékenység átfogó belső ellenőrzési rendszer működtetését igényli mind vertikálisan, mind horizontálisan. A működtetése a fenntartói tevékenység részeként is megjelenik, és az intézményi élet minden területére kiterjedően meghatározott rendszerességgel jelenik meg az feladatellátás egy-egy szegmensére vonatkozóan.
A napi feladatellátást is magában foglalja a belső ellenőrzés rendje, a gazdasági, adminisztrációs, pedagógiai-szakmai, de munkaügyi területen is. A munka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről kapott visszajelzések és ennek keretében - a hibák okainak feltárása és a javítás lehetőségeinek kidolgozása együttesen járul hozzá a hatékonyság növeléséhez.
A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős, belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről is dönthet az igazgató, melyet az ellenőrzési célhoz igazodóan előzetesen nyilvánosságra hoz, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét. Ennek lehetősége esetén az előzetes bejelentéstől el lehet térni.

## 11.2 A belső ellenőrzés területei

**Oktatói munka**

- Tanórához kapcsolódó feladatok
  - Óralátogatás
  - Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, helyi tanterv)
  - Taneszköz, tankönyv
  - Rendezvények, ünnepségek
  - Könyvtár, szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek,

- Iskolán kívüli tevékenységek
    - Kirándulások
    - Külső rendezvények
    - Az iskola kapcsolatrendszere
- DÖK
    - Szülői szervezet
    - Fogadóórák, szülői értekezletek

- Egyéb
    - Gyermekvédelem
    - Továbbtanulás
    - Beiskolázás
    - Házirend
    - Tanítás nélküli munkanapok felhasználása
    - Továbbképzéseken való részvétel

**Tanügyigazgatás**

- Tanügyi nyilvántartások (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, beírási napló)
- Statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, létszámadatok)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése, összesítése
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés
- A tanév helyi rendje

**Egyéb területek**

- Munka-, tűz és balesetvédelem
- Balesetek megelőzése
- Ügyeleti rendszer
- Az épület tisztasága

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

# 12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást és az egyeztető eljárást az intézmény a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 196. – 214. § előírásai szerint folytatja le.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés 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 fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást minden esetben az oktatói testület kezdeményezheti. Az eljárás megindítása oktatótestületi hatáskör, mely nem átruházható a szakképzésről szóló végrehajtási rendelet 199. § (1) bekezdés rendelkezései szerint. Az oktatói testületi döntést követően a fegyelmi bizottság veszi át a további teendőket.

A fokozatosság elve alapján a fegyelmi eljárás megindítását írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.
Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A Házirendbe ütköző kötelességszegések, ill. fegyelmi vétségek, melyek azonnali fegyelmi eljárás elindítását teszi szükségessé:

- Saját és mások testi épségének szándékos veszélyeztetettsége, diák társa bántalmazása.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek nem rendeltetésszerű használatából eredő gondatlan, szándékos károkozás.
- Személyi tulajdon elleni vétségek.
- Mások jogainak, vagy emberi méltóságának súlyos megsértése.
- A tanóráról engedély nélkül kép és hanganyag készítése, megosztása.
- Szaktermek engedély nélküli, vagy előírásoktól eltérő használata.
- Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése.

# 13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
   - a SZIR és/vagy a Kréta (mely egyben elektronikus naplóként is funkcionál) rendszerből kinyomtatandó dokumentumok (Szkt. XIX. fejezet)

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

## 13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

**A SZIR és/vagy KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**
A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH

.....
hitelesítő

**Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**
Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a Kréta napló szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### 13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót a kréta napló tartalmazza. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a kréta program naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.
Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.
A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

# 14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az általános igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

# 15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

## 15.1 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel …… %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben munkaszerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

## 15.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a Karcagi Szakképzési Centrum főigazgatóhelyettese hagyja jóvá és a kiadványokat az intézmény tankönyvfelelőse rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket. Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

## 15.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében nem helyezhető el olyan reklámhordozó, amelyik veszélyezteti a tanulók helyes fejlődését. Minden reklámhordozó kihelyezésének lehetőségéről az iskola vezetősége dönt.

- Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely sérti a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, a nem lehet félelemérzetet keltő.
- Tilos a gyermek- és a fiatalkorúak fizikai, biológiai, szellemi erkölcsi fejlődését károsító reklám, így különösen az, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.
- Nem reklámozható olyan áru, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.
- Tilos a politikai reklám az iskolában.
- Tilos árubemutató szervezése és tartása az iskolában

# 16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét az oktatók, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, majd véleményét eljuttatja az iskola igazgatójához.
A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják az oktatók, véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség véleményét.
Az iskola igazgatója a fenti vélemények alapján elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el oktatói testületi értekezleten, s az a jóváhagyásával lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat értékelése, felülvizsgálata:**

A megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását az oktatói testület folyamatosan vizsgálja.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:**

A módosítására az oktatói testület, a szülői munkaközösség, a fenntartó tehet javaslatot a személyi, tárgyi feltételek nagymértékű változása, jogszabályi módosítás vagy új igazgató kinevezése esetén.

A módosított programot a jóváhagyást követő tanévben kell bevezetni.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala:**

A program egy-egy példányát elhelyezzük:

- az iskola könyvtárában,
- a nevelői szobában,
- az igazgatói irodában,
- az iskola honlapján

**A szülők, a tanulók tájékoztatása a Szervezeti és Működési Szabályzat őket érintő részeivel kapcsolatban:**

A szülőket a tanév eleji szülői értekezleteken, a tanulókat a tanévindító osztályfőnöki órán tájékoztatjuk.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

A SZMSZ 2026. év augusztus 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával a következő tanévben lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2026. év augusztus 31. napján elfogadott (előző) SZMSZ.

Kelt: Tiszafüred, 2026. augusztus 31.

Csabai Mária
igazgató

## AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

**A Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az intézmény oktatói testülete 2026. augusztus 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tiszafüred, 2026. augusztus 31.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

2026/2027-es

Tanévnyitó értekezlet 2026. augusztus 31.

1. Bodnár György .....
2. Csabai Mária .....
3. Csesznok Zsolt .....
4. Dohos Mária .....
5. Farkas Marianna .....
6. Fodor Milán .....
7. Gacsal Judit .....
8. Gál Bertalan .....
9. Katona Zoltán .....
10. Kovácsné Kiss Marianna .....
11. Lovász Ferenc .....
12. Mihály József Attila .....
13. Mihályné Szekeres Edit .....
14. Molnár Gabriella .....
15. Nagy Imre .....
16. Oláhné Rédei Emese .....
17. Péntek Roland .....
18. Sebők Zsolt Gábor .....
19. Szabó Márta .....
20. Szakács Lászlóné .....
21. Szűcs Csaba .....
22. Tokai Péter .....
23. Tóth Bernadett .....
24. Törökné Beke Ida .....
25. Turi Géza Zoltán .....
26. Újváriné Gábor Netta .....
27. Varga Edit .....
28. Végh Ágnes .....
29. Vitézné Szabó Hajnalka .....

KUN IMRE

# Szervezeti és Működési Szabályzat

# 17. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

### 17.1 A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 12/2020. (II. 7.) ITM rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának

kiadásáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

## 17.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

**Jogszabályi háttér**

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) ITM rendelet a a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint

**A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése:
Címe: 5350 Tiszafüred, Ady Endre utca 4/a
Létesítésének ideje: 1987
Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

**A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Karcagi SzC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Karcagi Szakképzési Centrum, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, az oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

**A könyvtár feladatai**

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a az intézmény vezetőségének a feladta. Hozzájárulásuk nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
A vezetőség az állományalakítás során figyelembe veszi az oktatói testület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

**A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)

- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

**Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

**A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

**A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola oktatói testülete és nem oktató dolgozói.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

## A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

**Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár

funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.
Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.
A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

**Szépirodalom**
A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az középiskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
    - a tananyagban szereplőszerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
    - a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
    - tematikus antológiák: válogatással
    - regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
    - az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

**Szakirodalom**
A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

**Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

**Könyvtáros segédkönyvtára**

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

**Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

**Periodika gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

**Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő

dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

## Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.
A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.
A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.
A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.
Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.
A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.
Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros oktató a szakoktatókkal és szakmai elméleti oktatókkal együtt vesz részt.
Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.
A könyvtáros oktató segíti az oktatókat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.
Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

## Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

**A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges

tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

**Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, 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 stb.) beszerzésére fordítható.

**Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

# 17.3 Munkaköri leírás minták

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
**munkakör**

1. **A munkavállaló neve:**
   **Lakcíme:**
   **Születési helye, ideje:**

2. **A munkáltató megnevezése:** **Karcagi Szakképzési Centrum**
   **Székhelye:** 5300 Karcag, Dózsa György út 29.

3. **A munkavégzés helye:** Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola 5350 Tiszafüred, Ady Endre utca 4/a.

4. **Munkakör megnevezése:** FEOR száma:

*Nagyon lényeges, hogy a munkakört konkrétan, pontosan nevezzük meg. Segítséget jelent az országos jegyzék, amelyben a munkakörök megnevezése is megtalálható*

5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabó István kancellár**

6. **Közvetlen felettese: Csabai Mária igazgató**

7. **Kapcsolati rendszer:**

8. **Munkaidő, munkarend meghatározása:**
   A munkaidő: heti 40 óra
   Munkarend: hétfőtől – péntekig:
   Ebédidő:

*A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező, azonban a helyi sajátosságok, az esetleges folyamatos munkarend szükségessé teheti az ettől való eltérést. A törvény erről is rendelkezik, s ezt figyelembe véve a heti munkaidő beosztást a munkaköri leírásban is rögzíteni kell. Külön kell elkészíteni a 8 illetve 4 órás, illetve a kezdet szerinti variációkat akár egy munkakörre is.*

9. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:**

*Mi az, amit el kell végeznie, miért felelős, miről gondoskodik?*

10. **Jogok és kötelezettségek**

1. A munkavállaló általános jogai:
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

a) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a KSZC Szervezeti és Működési Szabályzatában és Gazdasági Ügyrendjében foglaltak irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
b) előírt helyen és időben történő munkavégzés,
c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
e) be kell tartani a munka- balest- és tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokat,
f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
h) folyamatosan képezni magát,
i) a KSZC Gazdasági Ügyrendjében, valamint a munkaköréhez kapcsolódó szabályzataiban foglalt előírások betartására.

## 11. Felelősség

a) Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
b) Fegyelmi és kártérítési felelősségére az intézmény szabályzatai, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179.§, és 180. §-ainak idevonatkozó rendelkezései az irányadók.
c) Jogszabálynak megfelelő magatartást kell tanúsítania a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 8. §-a alapján.

## 12. Vagyonvédelem

A munkajogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

## 13. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződése szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek. Akadályoztatásáról munkahelyi vezetőjét haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni.

## 14. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás …… én lép hatályba.

Karcag,

……
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne leírtakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, 1 eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Karcag,

……...
munkavállaló

# Igazgatóhelyettes I

**a) Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája**

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában,
- Koordinálja a felvételit, és a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját,
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában,
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a munkaközösségek munkáját,
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli az iskolában folyó különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat,
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, óraelszámolást készít.
- Ellenőrzi a fakultatív tevékenységet, a tanításon túli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását,
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat,
- Koordinálja a középiskolai tagozaton folyó tanulmányi és szakmai tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását,
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskola szakmai, pedagógiai munkáját,
- Osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket.
- A pedagógusok szakmai továbbfejlesztése és a tanulók minőségi olvasási kultúrájának érdekében segíti az iskolai könyvtár munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- Megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- Kéthetente tartandó vezetői értekezletet igazgatóhelyettes társaival közösen előkészíti, figyelembe véve az aktuális feladatokat, és a munkaközösségek véleményét.
- Segíti a tankönyvrendelését.
- Koordinálja a szakiskolai ösztöndíj program megvalósulását
- Segíti a NETFIN rendszerben az adatok rögzítését
- Segíti az OKM mérést

**b) Az igazgató helyettes ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- A munkaközösség vezetőkkel és az igazgatóhelyettes társakkal együtt elkészíti a tárgyfelosztás-tervezetet,
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az igazgatóhelyettes társakkal közreműködik az órarend elkészítésében.

- Az órarend alapján az igazgatóhelyettes elkészíti az ügyeleti beosztást, a tanterem beosztást.
- Jóváhagyja az oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét,
- Elkészíti, megszervezi, ellenőrzi az oktatók ügyeleti rendjét,
- Felügyeli és ellenőrzi a továbbtanulási jelentkezéseket, ügyel a határidők pontos betartására,
- Megszervezi a magántanulók beszámolóinak vizsgáit,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal,

**c) Egyéb feladatai**

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Az igazgató utasítására részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését,
- A munkatervben előirányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat, s gondoskodik azok akadálymentes lebonyolításáról,
- Segíti az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkáját.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázatok megjelenését, a munkaközösségekkel benyújtásra előkészíti.

**<u>Igazgatóhelyettes II feladatai</u>**

**a) pedagógiai irányító munkája**

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
- Az igazgató irányításával, az igazgató helyettes társakkal megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket, ahol a gyakorlati képzésről, a gyakorlati oktatás működési feltételeiről, általános beszámolót tart, a javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Előkészíti és felügyeli az iskolában folyó gyakorlati vizsgák, szakmai-tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját. (szolgáltató, műszaki)
- Előkészíti a nyári termelési gyakorlatot, és ellenőrzi annak hiánytalan balesetmentes lefolyását. Az összefüggő nyári gyakorlat teljesítéséről kimutatást készít.
- Hetente tartandó vezetői értekezletet igazgatóhelyettes társaival közösen előkészíti, figyelembe véve az aktuális feladatokat, és a munkaközösségek véleményét.

- Kapcsolatot tart a külső gyakorlóhelyekkel, ellenőrzi az ott tanulók előmenetelét, gondoskodik a félévi és az év végi gyakorlati jegyek és hiányzások osztályozó naplóba történő beírásáról.
- A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó beszerzéseket koordinálja, amennyiben szükséges megrendelőket készít.

**b) A ügyviteli irányítói faladatai**

- Segíti a tanulókat a külső képzőhelyekkel kötendő „Tanulószerződések", „Együttműködési megállapodások" megkötésének előkészítésében, és a törvény által biztosított keretek között ellenőrzi azok maradéktalan betartását.
- Elkészíti a gyakorlati oktatók munkarendjét, kijelöli faladataikat, ellenőrzi a feladatok pontos, határidőre történő végrehajtását
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a költségvetés előkészítésében.
- A vezető társaival közösen elkészíti az iskola-éves, ütemezett karbantartási tervét.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség ülésein.
- Folyamatosan figyeli és keresi a szakterületéhez kapcsolódó pályázatokat, részt vesz azok kidolgozásában, végig vitelében, és a szakmai beszámoló összeállításában.
- Segíti a gyakorlati tevékenységhez kapcsolódó pályázatok megvalósítását
- Az intézmény gazdálkodása során, valamint a személyzeti munkával kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi, bármilyen információt csak a munkakörileírásban rögzített illetékességű körben szolgáltathat ki.

# Gyakorlati oktatásvezető

**Gyakorlati oktatásvezető**

**a) Feladatai**

- Az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása.
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó erőforrások megtervezése (humán, pénzügyi)
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések koordinálása, egyeztetése
- Az ingatlanok hasznosításának koordinálása, szerződések, megrendelők előkészítése
- Az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése
- Az intézmény technikai dolgozóinak irányítása és ellenőrzése
- A külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása
- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatban felmerült problémákat jelzi a vezetőség felé, azok megoldására javaslatot tesz
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
- Az igazgató irányításával, az igazgató helyettes társakkal megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket, ahol a működés feltételeiről, általános beszámolót tart, a javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Közreműködik az iskolai rendezvények, ünnepségek műszaki szempontból történő zökkenőmentes megszervezésében, lebonyolításában,
- Előkészíti és felügyeli az iskolában folyó gyakorlati vizsgák, szakmai-tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Részt vesz az iskolában folyó leltározási feladatokban, és ellenőrzi a selejtezési folyamatokat, elkészült selejtezési jegyzőkönyveket.
- Hetente tartandó vezetői értekezletet igazgatóhelyettes társaival közösen előkészíti, figyelembe véve az aktuális feladatokat, és a munkaközösségek véleményét.
- Segíti a tanulói beiskolázást.

**b) Ügyviteli irányítói faladatai**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, részt vesz azok szervezésében, lebonyolításában továbbá segítséget nyújt a jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok határidőre történő kijavításában.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, kijelöli faladataikat, ellenőrzi a feladatok pontos, határidőre történő végrehajtását
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét összhangban az iskola szabadságolási tervével, ezek kiírását kezdeményezi, engedélyezi
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a költségvetés előkészítésében.
- A vezető társaival közösen elkészíti az iskola-éves, ütemezett karbantartási tervét.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség ülésein.
- Keresi a lehetőséget a műszaki felújítások pályázaton történő kivitelezésére.
- Folyamatosan figyeli és keresi a szakterületéhez kapcsolódó pályázatokat, részt vesz azok kidolgozásában, végig vitelében, és a szakmai beszámoló összeállításában.

# Oktató

**Az oktató feladatai**

Az oktató feladata „*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény”* 49**. §** (1) és A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137. § határozza meg.

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 oktató kötelessége:
  - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
    - ✓ szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
    - ✓ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
    - ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
    - ✓ előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
    - ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
    - ✓ érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
    - ✓ a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
  - 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,
    - ✓ a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
    - ✓ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
  - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

- ✓ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon

- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
  - ✓ Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
  - ✓ Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
  - ✓ részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - ✓ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - ✓ pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
  - ✓ megőrizze a hivatali titkot,
  - ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - ✓ a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
  - ✓ közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
  - ✓ nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
  - ✓ ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és az intézmény házirendjét, munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
  - ✓ az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
    - az iskola éves munkarendjében meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
    - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
    - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

# OSZTÁLYFŐNÖK

**Az osztályfőnök feladatai**

Az osztályfőnöki tevékenység lényege, hogy a kiemelt kulcskompetenciáknak megfelelve-teret adjunk a nevelési, a tanítási-tanulási folyamatban, a játékban, szabadidő eltöltésében, a tanulók sokoldalú személyiségfejlődésének. Ezt a sokoldalú fejlesztést a tanulók eltérő képességének, tudásának, személyiségének, adottságának, családi hátterének figyelembe vételével kell tervezni. A tanítási órákon is sok értékes nevelési hatás éri a tanulókat, de egy tervszerűen kialakított nevelési rendszerrel, melynek belső tartalma évről-évre egymásra épül, az életkori sajátosságoknak megfelelve, lehet a nevelő munkánk igazán eredményes.

Összegezve:

- komplex: átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenysége
- differenciált: a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt
- rugalmas: nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása lényegesen több spontaneitást, rugalmasságot, igényel.

A szakmai programban kiemelt kompetenciáknak adekvátan, a legfontosabb céljaink az alábbi fejlesztési területeken valósulnak meg:

- énkép, önismeret, test és lélek egysége
- társas kapcsolatok, felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- hon-és népismeret, nemzeti öntudat, állampolgárság, demokrácia
- információs és kommunikációs kultúra
- környezeti nevelés, környezettudatos magatartás, a célszerű gazdálkodás alapjai
- tanulás tanulása, időbeosztás, munkaszervezés, pályaorientáció
- testi és lelki egészség
- személyes higiéné, az egészséget veszélyeztető tényezők és azok kiküszöbölése
- konfliktuskezelés, felkészülés a felnőtt szerepre
- egyetemes kultúra
- kulturált véleménynyilvánítás
- intézményi hagyományaink ápolása, intézményi értékrendünkkel való azonosulás.

Az osztályfőnök feladatai három fontos feladatkörben határozhatók meg:

- ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátása
- szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása
- közvetlen oktató, nevelőmunka

**Adminisztratív és dokumentációs tevékenység:**

- Az elektronikus napló kitöltésének és vezetésének nyomon követése, ellenőrzése, hiányos érdemjegyek esetén a szaktanárral való egyeztetés
- A hiányzások havonkénti, félévi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A tanulók hiányzásainak a nyomon követése, a mulasztást az elektronikus naplóban vezeti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A javító vizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A törzslapokkitöltése és vezetése
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő egyeztetés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.

- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- Folyamatosan él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Félév, illetve év vége előtt az levélben értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Félévenként elemzi az osztály előmeneteléről szóló statisztikai adatokat.

**Szervezés, koordinálás, közvetlen nevelőmunka:**

- Az osztályban érvényesülő nevelési hatások összehangolása.
- Az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezők szintetizálása
- Az osztályfőnök a tanulókkal közösen tervezi, alakítja, elemzi az osztály életét és biztosítja annak szerves kapcsolódását az intézmény egészének nevelési rendszerébe.
- A tanulók közvetlen megismerésére és a közösség formálására kiváló lehetőséget kínálnak az iskolán kívüli programok, melyeket az osztályfőnök szervez. A tanulmányi kirándulás idejét évi egy- két napban határoztuk meg.
- Munkánk eredményessége érdekében, a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyerekhez.
- Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
- Az osztályfőnöki óra legyen a helyes vitakultúra kialakításának színtere.
- Az osztályfőnöki órák légköre legyen oldott, hogy gátlások nélkül, őszinte véleményt nyilváníthassanak a gyerekek.
- Az órák segítsék a tanulók szocializálódási folyamatát és fejlesszék szociális érzékenységüket, empátiájukat, toleranciájukat az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az osztályfőnöki órák témáját a tanmenetben előre tervezzük, vagyis kötöttek, de tervezünk szabadon választható, aktuális eseményhez, vagy helyzethez kötődőt is.
- A társas érintkezés normáit, szabályait alkalmazzák a tanulók a mindennapi életben és bármilyen élethelyzetben.
- A tanulók felelősségérzetének kialakítása társadalmi, természeti és saját környezetük iránt.
- Alakuljon ki bennük az egészséges életvezetés igénye és gyakorlata.
- A tanulók felelősségérzetének kialakítása társadalmi, természeti és saját környezetük iránt.
- Kiemelt feladat legyen minden évfolyamon a tanulás tanításával, a helyes és eredményes tanulási mórszerekkel való foglalkozás.
- Az egyes évfolyamokon az osztályfőnökök teamként dolgozzanak, osszák meg egymással tapasztalataikat, legyen egységes értékelési, elbírálási rendszerük.
- A kezdő osztályfőnökök patronálását, segítését közös ügyként kell kezelnünk.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Példamutató, aktívan részt vesz az iskolai rendezvényeken, segíti osztályát a diák-önkormányzattal összefüggésben lévő feladatokban.
- A házirendet sértő vagy kötelességét elmulasztó diákot szóban is elmarasztalhatja, vagy írásban figyelmeztetheti, megintheti, vagy megróhatja. Az ennél súlyosabb esetekben fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el a gyermekvédelmi-felelőssel együttműködésben.

- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatóan foglalkozik a tehetséges tanulók fejlődésével.
- Folyamatosan tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről. Segíti és ösztönzi a tanulók továbbtanulását, megismerteti őket mind pályaválasztási, mind továbbtanulási lehetőségeikkel.
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

## MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

**Munkaközösség-vezető**

**Jogai:**

- A munkacsoport tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkacsoport tagjainak értékelésére.

**Feladatai:**

- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának a felülvizsgálatában.
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, kerületi és fővárosi szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az oktatási igazgatóhelyettessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai és adminisztratív tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz a további intézkedésre.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.

**Ellenőrzési feladatai:**

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése,
- a nevelők szakmai tevékenysége,
- a tanmenetek tartalmi és formai ellenőrzése, értékelés,
- a tanulók dolgozatait, munka füzetéit,
- a tanulók teljesítménye,
- a szaktantermek, szertárak ellátottsága, használata, rendje.

- A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az elfogadott „Belső ellenőrzési szabályzatban” megfogalmazottak alapján értékelik, elemzik.
- A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként a belső ellenőrzési szabályzat és óralátogatási terv alapján. Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése esetén a látogatások ismétlődnek.

## DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

**Feladatai:**

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
    - elsősök napja
    - karácsony
    - sport rendezvény
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diák önkormányzati véleményezési jogának aláírása előtt, gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár arról, hogy a DÖK vezetőség megismerje a szabályzatot.

# 17.4 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályzata

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) Kormányrendelet 196. – 214. § rendelkezései értelmében:

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.

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.

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.

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.

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

*a)* az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

*b)* az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

*c)* akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

*d)* akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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.

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.