



Székesfehérvári SZC  
Perczel Mór Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
OM azonosító: 203053

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**8060 Mór Dózsa György u.2.**

**Mór**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma .....	5
1.2	A szabályozás jogszabályi háttere: .....	5
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
1.4	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	<b>6</b>
2.1	A költségvetési szerv és a tagintézmény alapadatai: .....	6
2.2	A tagintézmény alaptevékenységei: .....	7
<b>3</b>	<b>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....	<b>9</b>
3.1	Pedagógusok közössége .....	9
3.2	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	10
3.3	Tanulók közösségei .....	11
3.4	Szülői szervezet, szülői közösség .....	11
3.5	Egyéb közösségek .....	12
<b>4</b>	<b>MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>12</b>
4.1	A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	14
4.2	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	15
4.3	A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek .....	15
4.4	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	15
4.5	Az intézményi védő, óvó előírások .....	15
4.5.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és - ellátás rendje .....	15
4.5.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén .....	16
<b>5</b>	<b>VEZETŐI MUNKA RENDJE</b> .....	<b>17</b>
5.1	A vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök ....	17
5.2	Az aláírási jogok szabályai .....	22
5.3	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	23
5.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	23
<b>6</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	<b>24</b>
6.1	Belső kapcsolattartás rendje.....	24

6.1.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	24
6.1.2	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje .....	24
6.1.3	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	24
6.1.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	25
6.1.5	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	25
<b>6.2</b>	<b>Külső kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>25</b>
6.2.1	Az iskola és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája .....	25
6.2.2	A vezetők és az iskolai szülői szervezet, -közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	25
6.2.3	A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás .....	26
6.2.4	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje.....	26
6.2.5	A külső kapcsolatok rendszere .....	26
<b>7</b>	<b>ELJÁRÁSRENDEK .....</b>	<b>27</b>
<b>7.1</b>	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>29</b>
7.1.1	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	29
<b>7.2</b>	<b>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>29</b>
7.2.1	A tanulói hiányzás igazolása .....	29
7.2.2	A tanulói késések kezelési rendje .....	30
7.2.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	30
<b>7.3</b>	<b>Az értékelés, felmentések szabályai .....</b>	<b>24</b>
<b>7.4</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>37</b>
<b>7.5</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje .....</b>	<b>44</b>
<b>7.6</b>	<b>Panaszkezelés .....</b>	<b>44</b>
<b>8</b>	<b>HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>45</b>
<b>8.1</b>	<b>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....</b>	<b>45</b>
<b>8.2</b>	<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>45</b>
<b>8.3</b>	<b>Azok az ügyek, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....</b>	<b>45</b>
<b>9</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI .....</b>	<b>46</b>
<b>10</b>	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>47</b>
<b>11</b>	<b>ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>49</b>
11.1	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete .....	49
11.2	Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás .....	50
11.3	A Fenntartó által létrehozott igazgatói levelezőlista .....	50
11.4	Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok .....	50

<b>11.5</b>	<b>Az iskolai bélyegzők .....</b>	<b>51</b>
<b>11.6</b>	<b>A küldemények átvétele és felbontása .....</b>	<b>52</b>
<b>11.7</b>	<b>Az iktatás .....</b>	<b>53</b>
<b>11.8</b>	<b>Kiadmányozás .....</b>	<b>55</b>
<b>11,09</b>	<b>Az irattározás rendje .....</b>	<b>55</b>
<b>11,10</b>	<b>Az iratok selejtezése, levéltári átadása .....</b>	<b>58</b>
<b>11,11</b>	<b>A tanügyi nyilvántartások .....</b>	<b>59</b>
<b>12</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>62</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat foglalja össze. Elkészítésére a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kerül sor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről 4. §-a által meghatározott tartalommal és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szabályozás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A felmentések eljárási szabályai

- ( 12/2020.(II.7.)Kormány rendelet) A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

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

A szervezeti és működési szabályzat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben tagintézmény-vezető – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója a tagintézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el a tagintézmény épületét.

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

A tagintézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében a tagintézmény-vezető előterjesztése után a tagintézmény nevelőtestülete határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a tagintézmény weblapján és elektronikus belső rendszerében (T:\Intezmenyi\_dokumentumok) könyvtárban. Megtalálható a tagintézmény vezetőnél, valamint az intézményi irattárban.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, a nevelőtestület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. A tagintézmény-vezető köteles a nevelőtestülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik a tagintézmény-vezetőnél munkaidőben, illetve az intézmény honlapján. (Az iskola weblapja: [www.perczelmor.hu](http://www.perczelmor.hu))

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. A költségvetési szerv és a tagintézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000, Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>• OM azonosító: 203053</li><li>• PIR szám: 832155</li><li>• Adószám:15832159-2-07</li></ul>
Fenntartó neve:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
A tagintézmény neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum Perczel Mór Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
A tagintézmény székhelye:	8060 Mór, Dózsa György utca 2.
A tagintézmény telephelyei:	8060 Mór, Iskola utca 1.
A tagintézmény típusa:	technikum, szakképző
A feladat-ellátási hely sorszáma (KIR):	005
A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum tagintézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

### 2.2. A tagintézmény alaptevékenységei:

A tagintézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- |        |  |
|--------|--|
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása     |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása   |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                         |

092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások



A tagintézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:

Ágazat	Szakképesítés	OKJ szám
Kereskedelem	kereskedő ( kifutó képzés)	54 341 01
	eladó( kifutó képzés)	34 341 01
Informatika	CAD-CAM informatikus ( kifutó képzés)	54 481 01
Gépészet	gépi forgácsol(kifutó képzés)	34 521 03
	ipari gépész ( kifutó képzés)	34 521 04
	mechatronikus karbantartó(kifutó képzés)	34 523 01
Kereskedelem	Kereskedő és Webáruházi Technikus	5 0416 13 03
Informatika és Távközlés	Informatikai rendszer –és alkalmazásüzemeltető Technikus	5 0612 12 02
Specializást gép-és járműgyártás	Mechatronikus karbantartó	4 0714 19 13
Gépészet	Gépi és CNC forgácsoló	4 0715 10 07
Gépészet	Ipari gépész	4 0715 10 09
Kereskedelem	Kereskedelmi értékesítő	4 0416 13 02

### 3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

#### 3.1 Oktatók közössége

##### A intézmény vezetősége

igazgató

általános és nevelési igazgatóhelyettes

szakmai igazgatóhelyettes

##### Oktatói testület

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a határozza meg.

## **Munkaközösség**

Szakmai munkaközösséget legalább 5 (azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, ill. azonos nevelési feladatot ellátó) pedagógus hozhat létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. Munkaközösségek (száma max. 10):

### **Szakmai munkaközösségek feladata**

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztéséért,
- egységes mérőeszközzel felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba-érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,

A munkaközösség-vezető felelős a feladatok megvalósításáért.

### **3.2 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) rendszergazda, és az iskolatitkárok az igazgató irányítása mellett végzik munkájukat.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásuk elkészítése az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### **3.3 Tanulók közösségei**

#### Diákkörök

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

#### Diákönkormányzat

Az iskola diák-önkormányzati szerve a Diák-küldöttgyűlés. A tanuló-közösségeket a küldöttgyűlésen az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A küldöttgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **3.4 Szülői szervezet, szülői közösség**

Az Nkt. 73. §-ban foglaltak értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A Szülői szervezet – figyelemmel a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-ra – dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői közösség működéséhez.

A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van:

- az iskola pedagógiai programjával kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulók segélyezésével (pl. tankönyvsegély) kapcsolatban,
- az iskolai házirenddel kapcsolatban,
- az iskola munkatervével kapcsolatban,
  
- az SzMSz szülőkkal, illetve tanulókkal kapcsolatos pontjairól,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben, kollégiumi székben. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **3.5 Egyéb közösségek**

### Szakszervezetek

jogszabályok határozzák meg intézményi működését

### Iskolaszék

jogszabályok határozzák meg intézményi működését

## **4 MŰKÖDÉS RENDJE**

**A pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munka meghatározó dokumentuma.** Az intézmény alapdokumentumai, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program és a Házirend az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán megtalálhatók. Ezekről további tájékoztatást az igazgatóhelyettesektől, továbbá az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, elsősorban az ügyeleti napjukon lehet kérni.

### **4.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A tanítás a közismereti és a szakmai elméleti tárgyakból 7,30 órakor kezdődik. A gyakorlati oktatás leghamarabb 7<sup>00</sup> órakor kezdődhet

A kollégium pénteken 15<sup>00</sup> órától vasárnap 17<sup>00</sup> óráig zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

### **Csengetési rend:**

1. óra 6,40-7,25 A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

#### Csengetési rend

0. óra 6:40 -- 7:25

1. óra 7:30 – 8:15

2. óra 8:25 – 9:10

3. óra 9:20 – 10:05

4. óra 10:25 – 11:10

5. óra 11:20 – 12:05

6. óra 12:15 – 13:00

7. óra 13:10 – 13:55

8. óra	14:05 – 14:50
9. óra	15.00 – 15:45
10. óra	15:55 – 16:40
11. óra	16:50 – 17:35
12. óra	17:45 – 18.30
13. óra	18:40 – 19:25
14. óra	19:35 – 20:15

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21-től 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti-, a beszámoltató- és a javítóvizsgát.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére előzetesen kifüggesztett időpontban ügyeletet kell biztosítani.

Az iskolában 7<sup>30</sup> órától az összes foglalkozás befejezéséig az iskola igazgatójának, vagy helyettesei közül az egyiknek, vagy az igazgató által megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

A pedagógusok munkaidejét a tanítási időszakban elsősorban órarendjük határozza meg. Első órájuk előtt 15 perccel, utolsó órájuk után 15 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

Ha munkájukat váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudják megkezdeni, távolmaradásukat azonnal jelezzék, hogy helyettesítésükről időben gondoskodhassanak. Az órarend szerinti helyettesítő tanárok (piros H) a kijelölt órában az iskola területén tartózkodnak.

A helyettesítés módjának eldöntése az ügyeletes igazgatóhelyetessel (igazgatóval) való megbeszélés szerint történik.

Szabadság igénybevételét a közvetlen munkahelyi felettes jóváhagyásával az igazgató engedélyezi. A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét is a munkahelyi felettes jóváhagyásával az igazgatóval kell engedélyeztetni.

A szorgalmi időn kívüli munkarendet az igazgató határozza meg a jogszabályi előírások figyelembe vételével.

A tanár, oktató a foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni. A szakoktató és a testnevelő tanár a tanulói öltözőben munkakezdés előtt 15 perccel és a foglalkozás

befejezését követően a tanulók távozásáig köteles ügyeletet tartani (ügyeleti beosztás szerint). A foglalkozások előkészítésének módját és idejét a munkaközösségi terv tartalmazza.

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

Szülők, hozzátartozók és hivatalos ügyeket intézők tanítási, illetve irodai munka- és ügyeleti időben léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az iskolában.

A belépés engedélyezési rendje a következő:

A portás:

- a belépni szándékozótól megkérdezi, hogy milyen ügyben, kivel szeretne beszélni, illetve találkozni,
- érdeklődik, utána néz, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik-e és fogadni tudja-e a látogatót,
- tanítási időben a fogadó pedagógus vagy iskolai dolgozó kíséri megfelelő helyre a látogatót,
- ismeretlen látogatót nem lehet kíséret nélkül beengedni az épületbe,
- a portás, nyilvántartást vezet a nem saját dolgozó be- és kilépőkről a bent tartózkodás okának megjelölésével.

-

#### **4.3 A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek**

Gépkocsival az iskola udvarára csak engedéllyel lehet beállni, parkolni. Tanuló kérelmére az igazgató engedélyezheti a parkoló igénybevételét, a hozzájárulás után az engedélyt a gazdasági ügyintéző állítja ki. Nem intézményi dolgozó esetében a portásnak be kell vezetnie a nyilvántartásba a gépjármű be- és kiállásának időpontját, típusát, rendszámát és a benntartózkodás okát (pl.: munkavégzés, vizsgáztatás).

Engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában a szülők és hozzátartozók a szülői értekezletek, tanári fogadóórák, iskolai ünnepélyek és rendezvények alkalmából a rendezvény időtartama alatt.

Az igazgató megadja azoknak - az iskolával szoros kapcsolatban álló – a vendégeknek a névsorát, akiket ellenőrzés nélkül lehet az épületbe beengedni. A portás a beengedéssel egy időben köteles az igazgatót értesíteni vendége érkezéséről.

#### **4.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepekről, emléknapokról – a tanév rendjében meghatározottak szerint – iskolai ünnepélyen, keresztül sugárzott megemlékező műsorral vagy ünnepi osztályfőnöki órán kell megemlékezni.

Egyéb iskolai ünnepélyek a tanév rendje szerint: tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró.

Az iskolai hagyományok ápolása: karácsonyi ünnepség, Dök Mikulás áprilisban a névadóra emlékezve Perczel emléknapot tartunk.

#### **4.5 Az intézményi védő, óvó előírások**

##### **4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és - ellátás rendje**

Kötelező orvosi, illetve fogorvosi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

Az iskolaorvosi igazolás csak a rendelésen való megjelenés idejére fogadható el.

Az újonnan beiskolázott tanulók orvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, amelynek időpontját – a beiskolázási rendelettel összhangban – a gyakorlati-oktatás vezető egyezteti az iskolaorvossal.

A munkavállalók alkalmazásának feltétele a munkaalkalmassági vizsgálaton való részvétel és alkalmasság.

A dolgozók egészségügyi ellátását az intézmény ápoló beosztású alkalmazottja szervezi.

##### **4.5.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

A tanév elején minden tanulót (iskolában, tanműhelyben, kollégiumban) baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez mellékelni kell a jelenléti ívet.

A tanulók nem dolgozhatnak olyan gépekkel, amelyek nem az általuk tanult szakmában használatosak (pl. sarokcsiszoló, gyorsdaraboló stb.).



A tanulók az iskolában, a hegesztőműhelyben beosztott tanulókon kívül keményforrasztást, ív- és lánghegesztést nem végezhetnek.

A tanulók csak felügyelet mellett használhatják a következő berendezéseket: - szerszámgépek (fúrógép, köszörű, eszterga stb.),

- egyéb diagnosztikai berendezések,

- forrasztópáka

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határ idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a Centrum ezzel megbízott alkalmazottjának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény munkavédelmi feladatait a Centrum által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

## 5 VEZETŐI MUNKA RENDJE

### 5.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. A feladatoknak megfelelően általában hetente tart megbeszélést, a különösen fontos kérdésekben - az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg.

Az intézmény vezetőinek belépése nem kötött engedélyhez csak belépési beíráshoz.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portaszolgálat jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A vezetők távolléte esetén, a délutános oktatásban az iskolában legkésőbbig tartózkodó pedagógus felel az iskola biztonságos működéséért. A pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az azonnali döntést igénylő, intézményi működéssel, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki, az intézkedést követően haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Minden vezető a munka idejét jelenléti íven aláírásával igazolja.

A vezetők létszáma a jogszabályban meghatározott tanulói létszámokhoz alkalmazkodik.

#### Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonekezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,

- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadványozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadványozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és állátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadványozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

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

### **Igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes**

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete határozza meg az intézményvezető-helyettesek kötelező létszámát, tényleges számukról, megbízásukról a centrum főigazgatója dönt. A megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Az erre kijelölt igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelőséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

### **Igazgatóhelyettes 1. (Általános igazgatóhelyettes)**

Felelősségi területe különösen a nevelési, tanügy-igazgatási feladatok kezelése, a közismereti nevelés-oktatás szervezése, a pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

Közvetlen beosztottai: oktatástechnikus, tanulói ügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozók, közismereti tanárok.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

Felelősségi területe különösen a duális szakmai képzés szervezése, az iskola, a képzőhely közötti kapcsolat biztosítása, továbbá a felnőttoktatás, – képzés irányítása, szervezése, nyílt nap, pályaválasztási kiállítás szakmai hét, szakmák éjszakája programjának szervezése, a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Kollégiumvezető ( egyben az intézmény vezetője)**

Közvetlen beosztottai: kollégiumi nevelőtanárok. Felelősségi területei a nevelőtanároknak: különösen az intézményi kollégiumban folyó nevelő-oktató munka feltételeinek folyamatos biztosítása, a kollégiumi működés alapidokumentumainak készítése, aktualizálása, a közösségi szolgálattal kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

A munkakörébe tartozó tevékenységeket részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

A főigazgató:

- dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
- dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,

- dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- dönt távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- ellenőrzi és értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a jutalmazásról,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírására,
- a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,

- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

## **5.2 Az aláírási jogok szabályai**

Az iskolát az igazgató képviseli. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadványoz. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

## **5.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót tartós távollét esetén az általános igazgatóhelyettes. A helyettesítés további sorrendje: szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető.

## **5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzésnek ki kell terjednie az iskolai élet minden területére. Kiemelten kell kezelni a pedagógiai, az adminisztrációs, a gazdasági munka, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység ellenőrzését. A pedagógiai munkán belül súlyozottan kell ellenőrizni a tanulók teljesítményének tanári értékelését.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezető
- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- évfolyam-látogatás,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,

- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összesített vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.
- tájékoztató, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése lehet:
- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében, ellenőrzési tervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

## **6 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **6.1 Belső kapcsolattartás rendje**

#### **6.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A munkaközösségvezető az őket irányító igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot. Az igazgatóhelyettes havonta egyeztet a munkaközösségvezetővel, információáramlás javítása érdekében. A munkaközösség-vezető iskolavezetőségi értekezleten időről időre beszámol a munkaközösség tevékenységéről.

#### **6.1.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

A szakmai elméleti és a szakmai gyakorlati tanárok szükség esetén, de legalább havi rendszerességgel közös megbeszélést tart a feladatok összehangolására.

A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről, különös tekintettel a gyakornok kollégákra.

#### **6.1.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**



A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a vezető tanáron keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökökkel.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) köteles részt venni a Diák-küldöttgyűlés értekezletein.

A diákönkormányzat vezetőjének külön joga, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat ülésein a vezető tanár rendszeresen részt vesz.

A hatáskörileg illetékes iskolavezetők kötelesek megjelenni a diák-önkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.

#### **6.1.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az iskolai sportkör tanár vezetője rendszeresen beszámol az igazgatónak, vagy a nevelési igazgatóhelyettesnek a működő szakosztályok eredményeiről. Az intézményvezetés a sportcélú támogatás összegének felosztásáról kikéri a sportkör vezetőjének véleményét.

#### **6.1.5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei az iskola – az elméleti oktatás színtere, az iskolai tanműhely - a gyakorlati oktatás színtere és a kollégium, amelynek területén részben kiscsoportos elméleti oktatás is folyik. Az egységek között a kapcsolattartás napi szinten informális csatornákon keresztül, továbbá a vezetőségi értekezleteken valósul meg.

Az intézmény nem pedagógus dolgozói a területvezetőik irányításával látják el feladatukat.

### **6.2 Külső kapcsolattartás rendje**

#### **6.2.1 Az iskola és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája**

Az iskola fenntartója az Innovációs és Technológiai Minisztérium, középírányító szerve a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH). A Centrum önálló költségvetési szervként irányítja, szervezi a nevelési-oktatási tevékenységet.

Az iskola az igazgatón, illetve a vele való egyeztetés után a területért felelős munkatárson keresztül telefonon, elektronikus levélben, vagy személyes megkeresés során kapcsolatot tart a Centrum központi munkaszervezetével a szakmai (tanügy-igazgatási); pénzügyi, gazdálkodási, számviteli; műszaki, üzemeltetési; vagyongazdálkodási; pályázati; beszerzési, közbeszerzési; humánerőforrás-gazdálkodási; jogi feladatok ellátásában.

A Centrum főigazgatója heti rendszerességgel összehívja az igazgatói értekezletet.

### **6.2.2 A vezetők és az iskolai szülői szervezet, -közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülői tájékoztatás (kapcsolattartás) formái:

- elektronikus napló
- személyesen szülői értekezleteken,
- telefonon (főleg hiányzás, betegség esetén),
- fogadóórák (egyéni, csoportos),
- honlap
- kivételes esetekben családlátogatás.

### **6.2.3 A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás**

Az iskolai szülői szervezettel az azzal megbízott pedagógus, és az általános igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. A szülői közösség megkeresésére az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételekről gondoskodni.

Az osztályokban működő szülői közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

### **6.2.4 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje**

A cégekkel való hosszú távú kapcsolatokat szerződések szabályozzák. Az iskola, gyakorlati oktatásvezetőjén keresztül tart kapcsolatot a képzést folytató cégekkel. A kapcsolattartás célja az egymás kölcsönös és folyamatos tájékoztatása az információáramlás biztosítása.

Az iskola

- lehetővé teszi a cégek számára a bemutatkozást, a tanuló-, vagy munkaerő toborzást
- elősegíti, illetve lehetővé teszi a vállalat és a tanulók közötti kapcsolatfelvételt.

A szakmai gyakorlatok lebonyolításához az iskola a gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köt. A megállapodás megkötését a gyakorlatot végző tanuló intézi. Az iskola a Kereskedelmi és Iparkamarával együtt ellenőrizheti a gazdálkodó szervezetnél végzett oktató munkát. A szakközépiskolai tanulók 10 évfolyamtól szintvizsga letétele után tanuló szerződés keretében teljesítik a gyakorlati képzést. Tanulóink által a tanév közben végzett munkáról folyamatosan telefonon, elektronikus levél, munkanapló formájában, információkat szerzünk.

### **6.2.5 A külső kapcsolatok rendszere**

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás-vezető a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot az iskolát támogató, az összefüggő szakmai gyakorlatot biztosító vállalatokkal, cégekkel, egyéb külső szervezetekkel:

- Gazdasági szervezetek,
- Oktatási Hivatal – POK,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Kormányhivatalok, önkormányzatok,
- Kereskedelmi és Iparkamara,
- Család- és gyermekjóléti szolgálatok – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök
- látják el az iskolatitkár segítségével,
- iskolaorvos – Humán Szolgáltató Intézet
- általános iskolák,
- közösségi szolgálat ellátását biztosító szervezetek,
- művelődési intézmények.

## **7 ELJÁRÁSRENDEK**

### **7.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Tűz, elemi csapás, baleset észlelésekor köteles a dolgozó

- az általa elérhető legközelebbi belső telefonon, vagy személyesen az iskola titkárságán jelenlévő iskolatitkárnak vagy igazgatóhelyettesnek jelenteni;

- baleset esetén továbbá köteles gondoskodni a helyszín szabadon tartásáról és az általában elvárható elsősegélynyújtásról.

Az iskola igazgatója, vagy az igazgatóhelyettes intézkedik a mentők, tűzoltók, rendőrség értesítéséről, majd ezt követően értesíti a Centrumot a rendkívüli eseményről. A jelentést három napon belül írásban kell megismételni.

#### Intézkedés tűz- vagy bombariadó esetén

Tűz- vagy bombariadó elrendelésére az iskola igazgatója vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes jogosult.

#### **A tűz jelzése öt szaggatott jelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).**

A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. Levonulás közben a folyosók, lépcsőházak bal oldali részét szabadon kell hagyni, hogy az élet- és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák. Lépcsőházban, kijáratoknál, torlódásoknál ügyeljenek egymás testi épségére.

A levonulás rendjét az iskola tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott tűz és munkavédelmi felelőse készíti el. A levonulási rendet minden szinten, valamint a tanári szobákban, laboratóriumokban, műhelyekben, kazánházban is el kell helyezni.

Bombariadó esetén az eljárás és levonulási rend a tűzriadóval azonos. Az intézkedésre jogosult az épület kiürítésének elrendelése után azonnal értesíti a rendőrséget is!

A riadó végeztével az igazgató meghosszabbíthatja a tanítási időt.

#### **Tűzvédelmi utasítás tantermekre és gyakorló helyekre**

Az osztálytermek „D”, a laboratóriumok „C” tűzveszélyességi fokozatba tartoznak. A tantermekben csak az oktatáshoz szükséges mennyiségű anyagot és eszközt szabad tárolni. Hőfejlődéssel vagy nyílt lánggal üzemelő berendezéseket csak a kezelésükre kioktatott személyek kezelhetik. Az ilyen berendezésektől egy méter távolságon belül éghető anyagot elhelyezni tilos. A helyiség elhagyásakor az ilyen berendezéseket üzemen kívül kell helyezni, és gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személyek azokat ne kezelhessék. A tanítás befejezésekor a tantermet ellenőrizni kell, és meg kell szüntetni minden olyan szabálytalanságot, ami tüzet okozhat. Ezen kötelezettség az órát tartó tanár feladata.

A tűz megelőzésének, illetve az esetleges tűz eloltásának szabályait a Tűzvédelmi házirend tartalmazza.

Ennek ismerete és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tűzvédelmi utasításban foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent és fegyelmi felelősségre vonással jár! Az iskola igazgatója felel a tanulók és alkalmazottak személyi biztonságának, valamint az épületek és eszközök védelméért.

Az igazgató a kiadott Tűzvédelmi Szabályzatot betartatja, valamint gondoskodik arról, hogy a polgár- és a katasztrófavédelem szempontjából meghatározó tervek készüljenek, és azokat évenként gyakorolják. Szükség esetén különleges intézkedéseket hoz. Irányítja a rendkívüli események kiértékelését. Gondoskodik arról, hogy a tanulók és az alkalmazottak katasztrófa-, tűz-, környezet- és polgári védelmi felkészítésben részesüljenek.

Az igazgató távollétében a nevelési igazgatóhelyettes ellátja az igazgató katasztrófa, tűz- és a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatait vagy azok egy részét.

Gondoskodik a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi előírások érvényre juttatásáról, a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartásának, végrehajtásának ellenőrzéséről, a beruházással, felújítással kapcsolatos eljárásban a tűzvédelemért felelős személy részvételéről.

Gondoskodik a szükséges tűzvédelmi berendezések, eszközök beszerzéséről, pótlásáról. A tűzvédelmi megbízott gondoskodik róla, hogy az iskolai dolgozók és a tanulók megismerjék a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályokat, előírásokat. Megbízás esetén megtartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását. A tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az igazgatót, illetve a szakmai igazgatóhelyettest. A napi munka során a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai alapján ellenőrzi a tűzvédelmi előírások megtartását, a szabálytalanságok megszüntetését. Tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit.

Elkészíti, tárolja, karbantartja az iskola tűzvédelmi iratait, tűzvédelmi dokumentációját. Nyilvántartja és ellenőrizteti a területére kihelyezett tűzoltó készülékeket, tűzvédelmi biztonságtechnikai eszközöket. Azok felülvizsgálata és ellenőrzése során kísérőként és tanúként jelen van.

A tanárok, iskolai alkalmazottak és tanulók kötelesek a rájuk bízott feladatokat a foglalkozási szabályoknak megfelelően a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak betartásával elvégezni; a dohányzási és nyílt láng tilalmára vonatkozó előírásokat betartani, a munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat, tűz- és robbanásveszélyt megszüntetni, a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatáson és továbbképzésen részt venni, a munkavégzés

során a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasításokban meghatározott tűzvédelmi előírásokat betartani.

Az intézményben az épület adottságai miatt az intézkedések mindkét esetben azonosak (kiürítés). A kiürítés rendjét szabályozza a SZMSZ, Tűzvédelmi szabályzat és mellékleteként a Kiürítési terv. Évente gyakorlatot kell tartani.

### **7.1.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Lásd: 2.5.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

## **7.2 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **7.2.1 A tanulói hiányzás igazolása**

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik (pl. baleset, rendkívüli időjárás, közlekedési probléma, stb.)

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az

osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

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

A szülők tájékoztatása, értesítése igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

51. § előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló (tanköteles a tanuló annak a tanévnek a végéig – augusztus 31.-, amelyben a 16. életévét betölti) esetén értesítendő:

- első alkalommal hiányzik: szülő, kollégista esetén a kollégium igazgatóját is kell értesíteni – figyelemfelhívás a következményekre
- ismételt mulasztás esetén: gyermekjóléti szolgálat, szülő, gyámhatóság
- tanítási félévben 5 igazolatlan óra után: gyermekjóléti szolgálat
- tanítási félévben 15 igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat, szülő
- félévente 25 igazolatlan óra után: gyámhivatal

Nem tanköteles tanuló esetén értesítendő:

5 igazolatlan óra után szülő

10 igazolatlan óra után: szülő, gyámhivatal, kollégista esetén a kollégium igazgatója (figyelemfelhívás a következményekre)

30 igazolatlan óra után: megszűnik a tanulói jogviszony, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a nagykorú tanulót,

önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a tanulót és szülőt,

kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Ha a tanulónak a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

technikumban 9-12. évfolyam: 250 órát,

szakképző évfolyamokon: összes elméleti oktatási óra 20%-át,  
a gyakorlati óraszám 20%-át

megaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. A nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozóvizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát.

Hiányzás miatti elmaradását a tanulónak a szaktanárral megbeszélve pótolni kell, a hiányzásra számonkéréskor nem hivatkozhat.

A hiányzás alatti dolgozatokat, feladatbeadásokat pótolni kell.

Ha a tanuló iskolán kívüli sportegyesületben, civil szervezetben tevékenykedik, hivatalos kikérés alapján távolmaradása engedélyezhető.

Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása nem számít mulasztásnak.

### **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- az ötödik igazolatlan óra után a szülő postai úton történő értesítése

- ismételt igazolatlan óra után a szülő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat értesítése - a harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal postai úton értesíteni kell a szülőt, a levélben fel kell hívni a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **A felnőttoktatásban részt vevő tanuló hiányzása**

1. A felnőttoktatásban részt vevő nappali tagozatos tanuló az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.
2. Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez számára, továbbá tájékoztatja arról is, hogy megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki 20 tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt.



3. Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya.

### **7.3 Az értékelés, felmentések szabályai**

#### **Számonkérés, beszámoltatás, értékelés rendje**

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - végzi.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az elektronikus napló útján rendszeresen értesíteni kell.

A félévi és év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Valamennyi tantárgyból félévente legkevesebb a heti óraszámnál eggyel több jegyet kell adni (fél órás óraszámnál is minimum kettő jegyet), a heti négy vagy ennél több óraszámú tantárgyaknál legkevesebb négy érdemjegyet. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit a jogszabályban foglaltak szerint értesíteni kell. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz.

#### **Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:**

##### **A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél**

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégéséges (2)

elégtelen (1)

##### **A tanuló szorgalmának, magatartásának értékelésénél és minősítésénél**

példás (5)

jó (4)

változó (3)

hanyag (2)- magatartás rossz (2)

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint, a szakértői bizottság véleménye alapján – az igazgató határozatban mentesíti az értékelés és a minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást (a továbbiakban: egyéni továbbhaladás) engedélyez. Az igazgató a szakértői bizottság véleménye alapján fejlesztő foglalkozást és további kedvezményeket (hosszabb felkészülési idő, eszközhasználat, stb) biztosít a tanuló számára.

## **A felmentések eljárási szabályai**

**( 12/2020.(II.7.)Kormány rendelet) A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.**

- 195.** § (1) Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.
- (2) Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.
- (3) A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni

a véleményét.

(4) Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

(5) Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

(6) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

(7) Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

### **A könnyített testnevelés és a magántanulóvá válás szabályai**

Amennyiben a tanuló tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll – kivéve, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról - állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt – minden esetben - a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogairól és kötelességeiről.

Ha a tanuló az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról – felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról – a szakértői véleményben foglaltak szerint – az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

Ha a tanulót egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. A kérelemhez csatolni kell a szakértői bizottság véleményét. Ha tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2019. szeptember 1-től hatályos 45. § bekezdése szerint a következők szerint módosul a fenti szabályozás: A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Ha a tanuló a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, tanulói jogviszonya szüneteltetésének engedélyezéséhez az iskola igazgatójának be kell szereznie a tanuló szerződést kötő gazdálkodó szerv egyetértését.

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében köteles gondoskodni a könnyített testnevelés szervezéséről. Az iskola, köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani – ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén

belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik – az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A mindennapi testedzés megszervezésébe az iskolai sportkör foglalkozásait be kell számítani. Az iskolai sportkör feladatai –az iskolával kötött megállapodás alapján– az iskolában működő diáksport egyesület látja el.

### **Tanulmányi idő megrövidíthetőségének eljárási szabályai**

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg (tanév rendje). A tanév rendjében kell meghatározni a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a beiskolázással kapcsolatos időbeosztást, az érettségi vizsga és szakmai vizsga időszakát. A tanév rendjében foglaltak minden iskolára kötelezőek. Az iskola – a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével – éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.

Elméleti oktatás keretében a tanítási és gyakorlati órák ideje általában negyvenöt perc.

#### **7.4 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai (12/2020.(II.7.)Kormány rendelet) A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.**

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

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

**197. §** (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelezéseiről 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.

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

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

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

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

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább 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.

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

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

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

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

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

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- (3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a 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.
- (4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- (5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
  - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

- (6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- (7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

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

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

**202. §** (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott

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

- (2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelelesség 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.
- (3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

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

- (2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- (3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelelességessel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- (4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- (5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelelességessel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelelességessel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
- (7) 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.

(8) 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.

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

**204.** § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely 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.

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

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

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától

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

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

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

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

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

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

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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

- (2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett 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.

## **7.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakmai Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezető helyettesek) férhetnek hozzá.

## **7.6 Panaszkezelés**

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozóan észrevételt lehet tenni szóban és írásban. A szóbeli panaszbejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bejelentő is aláír, kiskorú esetében a jegyzőkönyvet a gondviselő is ellenjegyezi.

A panaszt a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell kivizsgálni. A vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről írásban értesíteni kell a bejelentőt. Név nélküli bejelentéseket az intézmény nem vizsgál ki.

## **8 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

## **8.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

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

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- gyakorlati oktatásvezető számára a felnőttoktatással kapcsolatos döntések

## **8.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület döntési jogköréből a következőket ruházza át:

- a szakmai munkaközösségekre és az egy tanulói osztályközösséget tanító pedagógusokra:
  - az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók munkaközösségre vonatkozó részeinek elfogadását,
  - az iskola nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos, a munkaközösség szakirányával egyező kísérletek, kutatások indítását és értékelését
- a fegyelmi bizottságra a fegyelmi eljárás lefolytatásával és a büntetés kiszabásával kapcsolatos döntési jogkörét

A fegyelmi bizottság köteles évente két alkalommal –félévkor és tanév végén –a nevelőtestület előtt beszámolni tevékenységéről.

## **8.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az szülői szervezettel kapcsolatot tartó koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## **9 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI**

### **Tömegsport**

A tanulók első óra előtt, vagy utolsó óra után testnevelő tanár vezetésével tömegsport foglalkozáson vehetnek részt. A foglalkozások beosztását év elején a tantárgyfelosztásban rögzítjük, és a tornaterem bejáratánál közzé tesszük.

### **Korrepetálás**

Célja a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tanulók korrepetálásra a szaktanárnál jelentkezhetnek. A korrepetálásokat a munkaközösség-vezetők szervezik meg figyelembe véve a munkaközösség tagjainak arányos terhelését. A korrepetálások időpontját a szaktanárral, helyét az igazgatóhelyetttel egyeztetve kell kijelölni és kifüggeszteni. Egy-egy korrepetáló csoport foglalkozási ideje hetenként nem haladhatja meg a 2 órát.

A korrepetálásról a pedagógus korrepetálási naplót köteles vezetni a résztvevő tanulók megnevezésével, aláírásával.

### **Fejlesztő foglalkozás**

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók ellátására szolgál, a szakértői véleményben foglaltak szerint.

### **Felzárkóztató foglalkozás**

Azoknak a hiányszakmát tanuló tanulóknak felzárkóztatása, akik a jogszabály erejénél fogva erre kötelezettek.

### **Pályaorientáció**

Pályaorientációs továbbképzést végzett kollégáink segítségével, az elektronikusan elérhető pályaorientációs szoftver alkalmazásával segítjük a diákokat, különös tekintettel a 9. évfolyamra.

### **Diákkörök**

Céljuk a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének, valamint mozgásigényének kielégítése, alkotóképességének fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, diáksportkörök és egyszeri

alkalomra alakult csoport. A diákkör minimális létszáma: 10 fő. A költségvetési normák alapján működő diákkörök működését – az anyagi lehetőségek közlésével – az igazgató engedélyezi a tanév megkezdésekor.

Egyéb diákkörök bármikor alakulhatnak, az igazgató jóváhagyása itt is szükséges. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők, vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Cél, hogy minél több tanuló vegyen részt e foglalkozásokon. A városi és országos versenyeket (vetélkedőket) megelőző iskolai válogató versenyek (vetélkedők) lehetőség szerint minden tanulót érintsenek, és biztosított legyen a legjobbak kiválasztása. Ugyanez vonatkozik az iskolai hagyományokat ápoló versenyekre és vetélkedőkre.

A versenyeken és vetélkedőkön a legjobb eredményt elérőket egyéni, illetve az osztályközösség egészét érintő jutalmazásban részesítjük.

Az iskolai nevelőmunka megvalósítása érdekében szervezett osztály- és évfolyam-kirándulások, vízi-, gyalog- és kerékpáros túrák, színház-, múzeum-, mozi- és üzemlátogatások, az iskolai ünnepélyek időrendjét, programját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

E tanórán kívüli foglalkozások során minden esetben szükséges a tanulók kíséretéről gondoskodni. A tanulók kísérője elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese (a tanulót tanító tanár vagy szakoktató) legyen. E foglalkozásokra a szülői munkaközösség tagjainak segítő közreműködését kérjük. A rendezvények felügyelőit, diákcsoporthoz kísérőit az igazgatóhelyettesek jelölik ki.

## **10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár nyitvatartási időben, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár feladatait a hatályos rendelet határozza meg.

Az alapfeladatokat az előírásoknak megfelelően teljesen ellátja.

A kiegészítő feladatok közül vállalja:

- számítógépes informatikai szolgáltatások részbeni biztosítását
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozását

### **Az iskolai könyvtár használóinak köre**

tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek, tanulók

az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyek, felnőtt dolgozók

### **Beiratkozás módja**

A beiratkozás minden év szeptember 1-től folyamatosan a nyitvatartási időben történik, a személyi igazolvány adatainak felvételével.

A könyvtári tagság folyó év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A könyvtári tagságot évente újítani kell.

## **A szolgáltatások igénybevétele**

A könyvkölcsönzés a könyvtári dokumentumok használata ingyenes szolgáltatás.

## **Könyvtárhasználat szabályai**

A felhasználók szakrendi és betűjeles katalógust vehetnek igénybe.

Szabadpolcos rendszerben használják a könyveket.

Számítógépes informatikai szolgáltatás csak ezen ismeretekkel rendelkező könyvtári tag veheti igénybe.

A kölcsönzés maximális ideje: 1 hónap.

## **Nyitva tartás rendje**

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje: **Hétfő - péntekig: 7,30-14<sup>00</sup>**

**Könyvtári bevételezés és könyvtári könyvvásárlás rendje** Könyvvásárlás igazgatói engedéllyel történhet.

A számla szegélyén feltüntetjük az egyes könyvek leltári számát, dátumot, könyvtáros aláírását.

A könyveket a szükséges helyen le kell bélyegezni, katalóguscédulát kell készíteni.

Leltárba vétel után kerül a könyv a helyére.

Az intézményben tanuló diákok részére lehetőséget biztosítunk a tankönyvek megvásárlására. A tanuló a könyvtárossal egyeztetett időpontban vásárolhatja meg a tankönyvet.

A megvásárláshoz kapcsolódó feltétel, hogy a kívánt tankönyv a könyvtárban, az ingyenes tankönyv átadásához szükséges mennyiség feletti darabszámot képezi, a tanuló a könyvtárossal a tankönyv aktuális árát egyeztette, a pénzüsszeget az átadott csekken befizette.

## **11 ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **11.1 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete**



Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

### **Igazgató**

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

### **Általános igazgatóhelyettes**

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

### **Iskolatitkár (titkárság)**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

#### feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;

- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért; felelős a kézbesítőkönyv, vagy elektronikus nyilvántartás megőrzéséért;

feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

## **11.2 Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás**

Az ügyintézés igénylő, elektronikus úton érkező levelet az iskolatitkár kinyomtatja, témakörök szerint iktatja, ezt követően a továbbiakban beérkező iratként kezeli. Különös figyelmet kell fordítani az ADAFOR programon keresztül érkező levelekre, különös tekintettel az érettségi vizsgaidőszakra.

## **11.3 A Fenntartó által létrehozott igazgatói levelezőlista**

A Fenntartó által létrehozott igazgatói levelezőlistán érkező leveleket, információkat és utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskolatitkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

## **11.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni stb.)
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

### **11.5 Az iskolai bélyegzők**

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - a bélyegző sorszámát a bélyegző lenyomatát
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
  - a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az ezzel megbízott gondnok a felelős.

### **11.6 A küldemények átvétele és felbontása**

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;
- gazdasági ügyintéző.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

#### Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

## 11.7 Az iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,

- az ügyintéző nevét, az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy – egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

## **11.8 Kiadmányozás**

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

**igazgató:** minden irat esetében

**igazgatóhelyettes:** a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

### **A tisztázással kapcsolatos előírások:**

Tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak, vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

### **11.9 Az irattárazás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsorában lévő helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

***Vezetési, igazgatási és személyi ügyek***

<b>Tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

***Nevelési-oktatási ügyek***



12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

### **Gazdasági ügyek**

28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
-----	---	----

### ***Használatbavételi engedélyek***

34.	<i>Ingyatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,</i>	nem selejtezhető
-----	--	------------------

### **11.10 Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva, milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### **11.11 A tanügyi nyilvántartások**

#### Beírási napló, felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.

A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

### Foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

### Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, a tanuló oktatási azonosító számát.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

### Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót és a tanuló oktatási azonosító számát is. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készült órabeosztási lap tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

## **A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése**

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

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

## **12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Mór, 2020. augusztus 31.

Zsipi Gyula  
igazgató