

PÁPAI SZC REGULY ANTAL SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



8420 Zirc Alkotmány u. 16.

Tel: 88/595-010
reguly-zirc.edu.hu

Tel/fax: 88/595-020
iskola@rszi-zirc.hu



Iktatószám: NSZFH/paszc-reguly/002496-1/2026

2026-2027.

Szervezeti és működési szabályzat

Készítette:


Horváth Attila
igazgató



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. Az intézmény működését meghatározó jogi szabályozók	5
1.2. Az SZMSZ célja	5
1.3. Az SZMSZ hatálya	5
2. Az intézmény feladatai	7
2.1. Az intézmény alapadatai	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1. Az iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2. A kötelezettség vállalás szabályai	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája	9
4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre	9
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
4.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	11
4.5. Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
4.6. A kiadmányozás szabályai, bélyegzőhasználat	11
4.6.1. A kiadmányozás	11
4.6.2. A bélyegzőhasználat	12
4.7. A képviselő szabályai	12
5. Az intézmény működési rendje	14
5.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	14
5.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
5.2.1. Az alapító okirat	14
5.2.2. A szakmai program	15
5.2.3. Az éves munkaterv	15
5.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
5.4. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
5.4.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	16
5.4.2. Az elektronikus napló (e-napló, KRÉTA napló) kezelési rendje	17
5.4.3. Az e-napló hitelesítési protokollja	17
5.5. Intézményi védő, óvó előírások	18
5.5.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	18
5.5.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely	19
5.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
5.7.1. Az iskolaorvos	21
5.7.2. Az iskolai védőnő	21
5.7.3. A fejlesztőpedagógus	22
5.7.4. A dolgozók egészségügyi vizsgálata	22
5.8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	22
5.9. A belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan	23
6. Az intézmény munkarendje	24
6.1. Az iskolavezetés munkarendjének szabályozása	24

6.2.	Az oktatók munkaideje.....	24
6.3.	Az oktatók munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások	25
6.3.1.	<i>Az oktatók minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatai.....</i>	26
6.4.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	27
6.5.	Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	29
	Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.	29
	Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.	29
	A munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás regisztrációs és tanulmányi alarendszerben (Kréta) való rögzítése minősül.	29
6.6.	Az intézmény nem oktató munkakörű munkavállalóinak munkarendje	29
6.7.	Az elméleti oktatás rendje	29
6.8.	A gyakorlati oktatás rendje.....	30
6.9.	Az összefüggő szakmai gyakorlatok rendje	30
6.10.	A kollégium rendje	31
6.10.1.	<i>Felvétel a kollégiumba</i>	31
6.10.2.	<i>A kollégiumban való tartózkodás általános szabályai</i>	31
6.10.3.	<i>A kollégiumi csoportok kialakításának rendje.....</i>	31
6.10.4.	<i>Kimenő, eltávozás.....</i>	31
6.11.	Az iskolában tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása	32
6.12.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	32
6.13.	Az osztályozó vizsgák rendje	33
6.14.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	33
6.15.	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, a tanulók díjazására vonatkozó szabályok	34
6.16.	Az iskolába hozható eszközökre vonatkozó szabályok.....	34
6.17.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	34
6.17.1.	<i>A tanulószobai foglalkozások</i>	35
6.17.2.	<i>Szakkörök.....</i>	35
6.17.3.	<i>Diákkörök</i>	35
6.17.4.	<i>A diáksportkör</i>	35
6.17.5.	<i>Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás.....</i>	35
6.17.6.	<i>Érettségire felkészítő foglalkozás</i>	36
6.17.7.	<i>Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek.....</i>	36
6.17.8.	<i>Tehetséggondozás.....</i>	36
7.	Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei	37
7.1.	Az oktatói testület.....	37
7.2.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
7.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	39
7.3.1.	<i>A munkaközösség-vezető feladatai és jogai.....</i>	40
7.4.	Munkakörleírás-minták	40
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	41
8.1.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	41

8.1.1.	<i>Az intézményvezetésen belüli kapcsolattartás</i>	41
8.1.2.	<i>Az iskolavezetés és az oktatók.....</i>	41
8.1.3.	<i>Az intézményvezetés és a diákönkormányzat.....</i>	41
8.1.4.	<i>Az iskola és a törvényes képviselők kapcsolattartása.....</i>	42
8.1.5.	<i>Az iskolai sportkör (ISK) és a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	42
8.2.	<i>A képzési tanács</i>	43
8.3.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	43
8.3.1.	<i>Szakmai, intézményi kapcsolatok.....</i>	43
8.3.2.	<i>Duális gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolat.....</i>	43
8.3.3.	<i>Alapítványi kapcsolatok.....</i>	44
8.3.4.	<i>Az iskola nemzetközi kapcsolata.....</i>	44
8.3.5.	<i>A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás</i>	45
8.3.6.	<i>A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....</i>	45
8.3.7.	<i>Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ...</i>	46
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	47
9.1.	<i>Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....</i>	47
9.1.1.	<i>A versenyzők felkészülésével kapcsolatos szabályok</i>	47
9.1.2.	<i>A versenynapra vonatkozó előírások.....</i>	47
9.1.3.	<i>Egyéb versenyekkel és programokkal kapcsolatos irányelvek</i>	47
9.1.4.	<i>A nyílt napon részt vevő tanulók kedvezményei.....</i>	47
9.1.5.	<i>Külön rendelkezés.....</i>	47
9.2.	<i>Hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, értesítés.....</i>	47
9.3.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i>	49
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
11.	Az iskolakönyvtár működési szabályzata	56
11.1.	<i>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei</i>	56
11.2.	<i>Az iskolakönyvtár alap-, és kiegészítő feladatai</i>	56
11.3.	<i>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</i>	57
11.4.	<i>A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok</i>	57
11.5.	<i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	59
11.6.	<i>A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja</i>	59
11.7.	<i>A könyvtárhasználat szabályai</i>	60
11.8.	<i>A könyvtár nyitvatartási rendje</i>	60
1.	<i>számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	61
2.	<i>számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	63
3.	<i>számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	65
4.	<i>számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	66
5.	<i>számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	68
6.	<i>számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez</i>	71
12.	Záró rendelkezések	72
13.	Mellékletek.....	73
1.	<i>számú melléklet: Munkaköri leírás minták.....</i>	73

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény működését meghatározó jogi szabályozók

Az intézmény működését alapvetően az alábbi törvények, kormány- és miniszteri rendeletek határozzák meg:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamaira történő egyértelmű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. Az SZMSZ célja

Jelen szabályzat célja, hogy megállapítsa – a Pápai SZC Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium működésének a Pápai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározott szabályokon kívül – mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja; továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, illetve módosítását – a főigazgató és a kancellár egyetértésével – az oktató testület fogadja el. Elkészítéséért az igazgató felelős.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat az oktatói határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzat – melyet az intézmény oktatói testülete 2025. augusztus 29-i határozatával fogadott el – 2025. szeptember 1-től hatályos és minden érdeklődő számára nyilvános. A szabályzat megtekinthető az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény alapadatai

Az iskola költségvetési szerve:	Pápai Szakképzési Centrum
Rövidített neve:	Pápai SZC
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Az iskola hivatalos neve:	Pápai SZC Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium
Feladatellátási helye(i):	
• székhelye:	8420 Zirc, Alkotmány utca 16.
• telephelye(i):	Sportcsarnok: 8420 Zirc, Alkotmány utca 14. Tanműhely: 8420 Zirc, Szabadság utca 10.
Az iskola alapításának időpontja:	1979. július 23.
Típusa:	többcélú köznevelési intézmény.
OM azonosítója:	203047

2.2. Az intézmény alapfeladatai

Az iskola fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot is ellát.

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző intézmény feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsgára történő felkészülést a szakképző intézmény választható foglalkozások biztosításával is segíti. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Pápai Szakképzési Centrum részeként működő Pápai SZC Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az iskola kötelezettségeiért a szakképzési centrum áll helyt.

3.1. Az iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az iskola irányító szerve határozza meg az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat, meghatározza a bevételi és a kiadási előirányzat keretszámait, valamint a kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok irányszámait.

Az iskola – az igazgató felelőssége mellett – a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatainak egy részét az intézmény székhelyén látja el, a többi gazdálkodással kapcsolatos feladat a Pápai Szakképzési Centrum által kijelölt személy által történik.

Az iskola gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az iskola ingatlanjainak vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az állam gyakorolja. A vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a szakképzési centrum rendelkezik.

Az iskola az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, de az átmeneti szabad kapacitását az igazgató – az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. A kötelezettség vállalás szabályai

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a szakképzési centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

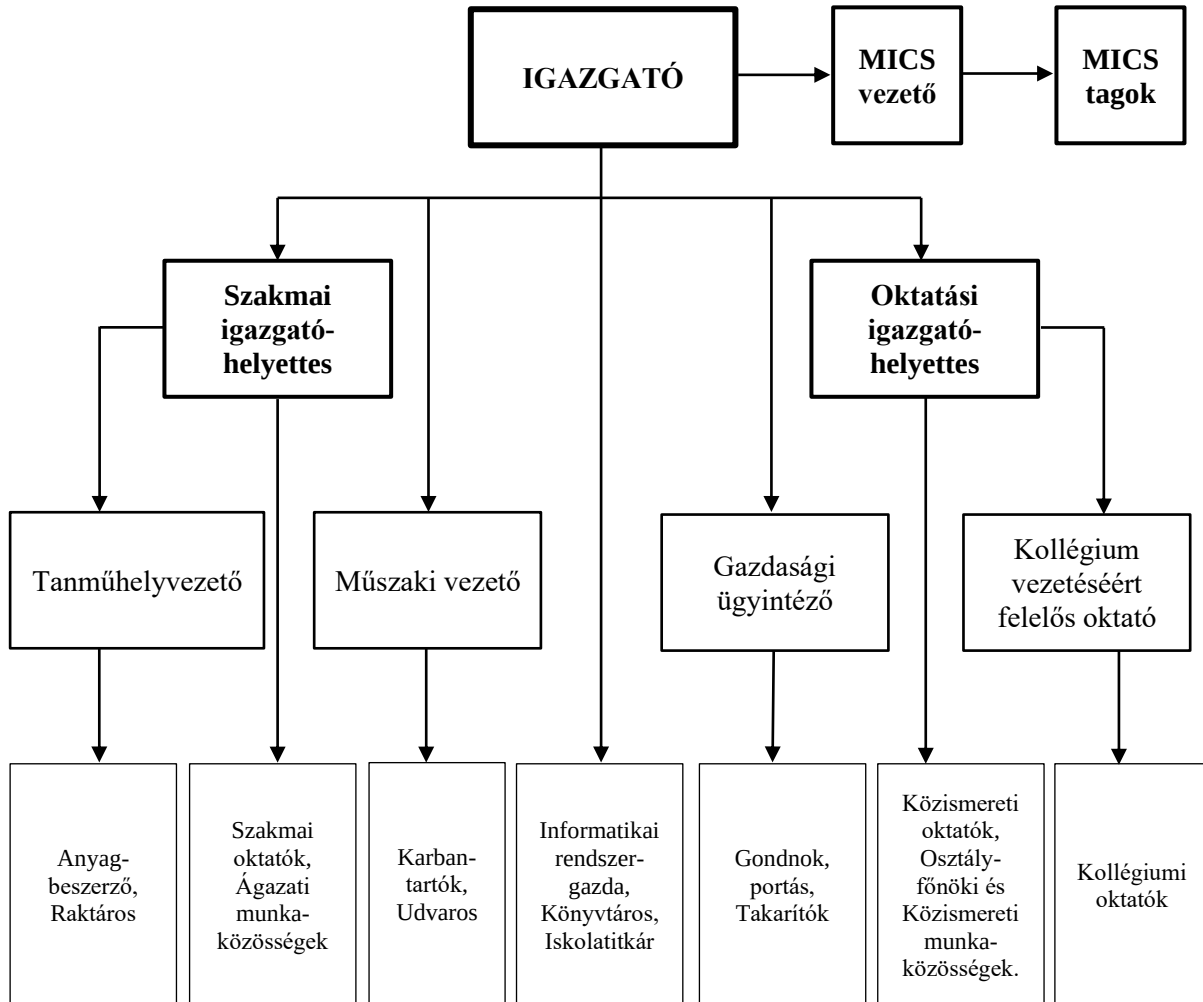
Kötelezettséget vállalni az igazgató ellenjegyzése után lehet. A kötelezettséget vállaló a kötelezettség dokumentumait előzetes pénzügyi fedezet vizsgálat, fedezetbiztosítás, ellenjegyzés és engedélyezés érdekében megküldi a fenntartó által kijelölt személy részére, aki majd az előzetes ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalást visszaküldi a kötelezettséget vállaló részére.

A kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése (utalványozás) előtt a dokumentumok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a teljesítést, annakösszecszerűségét. A teljesítésigazolásra a szakképzési centrum gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Érvényesítésre szintén a fenntartó által megbízott személy jogosult.

A pénzügyi teljesítést utalványozni csak szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és ellenjegyzett okmányon, számla esetében utalványrendeleten lehet. Az utalványozást egyidejűleg csak egy vezető gyakorolhatja, intézményünk esetében az igazgató.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Felelős továbbá a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

Felelőssége kiterjed a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek biztosítására, a tanulóbaleset megelőzésére, az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladataira, valamint a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- szakmai igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- tanműhelyvezető,
- gazdasági ügyintéző,
- műszaki vezető

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

Az igazgatóhelyettest az igazgató a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatójának egyetértésével bízta meg a jogszabály által meghatározott feltételekkel.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

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

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági ügyekért felelős vezető számára – szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági ügyekért felelős vezető számára a gazdasági és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjével kapcsolatos javaslattételt.

4.5. Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az általa kijelölt igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, akkor az igazgató által megbízott oktató jogosult – előzetes megbízás alapján – az át nem ruházható jogkörökön kívül a döntések és intézkedések meghozatalára.

Az igazgató távollétében az alábbi sorrendben kell életbe léptetni a helyettesítést:

- szakmai igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető
- gazdasági ügyekben: gazdasági ügyintéző

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.6. A kiadmányozás szabályai, bélyegzőhasználat

4.6.1. A kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, weboldal cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

4.6.2. A bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának jegyzője az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.7. A képviselő szabályai

Az igazgató vezetője jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – helyetteseire, illetve az iskolavezetés más tagjaira átruházhatja.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - intézményvezetői munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt;

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal,
 - más oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, önkormányzatokkal,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A munkáltatói jogkört

- a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató,
- b) az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az oktató munkakörben dolgozó munkavállalók esetén a munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a főigazgató, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetén a munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a kancellár, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat

5.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

5.2.1. Az alapító okirat

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét, címét, szakképzési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését. Összevontan tartalmazza továbbá a szakképző

intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését, az alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolását és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölését, valamint a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

5.1.2. A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó *Képzési és Kimeneti Követelmények* és a *Szakmai program* szerint folyik.

A szakmai program meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját,
- a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját,
- a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot
- az egészségfejlesztési programot, valamint
- az elérhető pályaaorientációs szolgáltatások leírását

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el és a főigazgató hagyja jóvá – a kancellár egyetértésével. A szakmai program elkészítéséért az igazgató felel, elfogadása előtt gondoskodik a képzési tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének kikéréséről.

Az szakmai programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá elérhető az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

A szakképző intézmény a 2026/2027-es tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján készíti el éves munkatervét.

Az éves munkaterv tartalmazza a szakmai és nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az iskola éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó oktatói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei intézményi, oktatói és tanulói adatállomány;
- az alkalmazott, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.4. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

5.4.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR 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 intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

5.4.2. Az elektronikus napló (e-napló, KRÉTA napló) kezelési rendje

Az iskola elektronikus naplója PC-ről, laptopról, tabletről és okostelefonról is elérhető a <https://paszc-reguly.e-kreta.hu/> internetes oldal betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

Az intézményben használt KRÉTA adminisztrációs rendszer által generált e-napló három szinten érhető el:

- internetes kezelőfelületen az intézményi adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár)
- internetes kezelőfelületen keresztül az oktatók számára generált jelszóval
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

- Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Iskolatitkár

- Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

Oktatók

- Foglalkozások adatainak rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése.

Szülők

- A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót személyesen és elektronikus úton igényelhetik és kaphatják meg az igénylést követő három munkanapon belül.

Tanulók

- A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől veszik át az első tanítási napon.

5.4.3. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a Kréta rendszerből az oktatók által az adott hónapban megtartott foglalkozások számát tartalmazó *Munkaidő-elszámolási lapot*, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és lefűzni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a törvényes képviselőnek.

Tanév végén a Kréta rendszerből az osztálynaplót, illetve a törzslapokat ki kell nyomtatni, melyeket az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesít.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

5.5. Intézményi védő, óvó előírások

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

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

Az intézmény minden dolgozójának meg kell tennie mindent arra vonatkozóan, hogy az intézményben tanuló, illetve az ott tartózkodó tanulókat, személyeket ne érje baleset. Ennek érdekében minden észlelt lehetséges baleseti forrást haladéktalanul jelentenie kell a közvetlen felettesének, ha ő nem elérhető el, akkor az igazgatónak, illetve az igazgató valamelyik helyettesének.

A balesetek megelőzése érdekében a tanulók által használható eszközök és gépek szakszerű kezelésére, a Házirendben és a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint, ki kell oktatni a tanulókat, valamint előírás szerint dokumentálni az oktatás tényét és tartalmát.

5.5.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Baleset esetén jelentési kötelezettséggel az a felnőtt (oktató, vezető, beosztott stb.) rendelkezik, akihez a tanuló gyakorlati oktatás keretében tartozik, illetve elméleti órán történt balesetnél az elméleti oktatást végző oktató.

Az elméleti oktatás szünetében történt baleset esetén a baleset helyszíne szerinti ügyeletes oktató tartozik jelentési kötelezettséggel és felelősséggel. Ezen kötelezettségek nem jelentése munkaköri kötelezettségek elmulasztását jelenti, ami fegyelmi felelősségre vonást eredményez. A balesetet a területfelelős köteles jelenteni a megbízott munkavédelmi vállalkozónak.

A tanulói baleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyeknek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő nap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a törvényes képviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az intézménynek (telefonon vagy személyesen) azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.5.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve agyi károsodást okozott.

A tanulóbalesetek kivizsgálására vonatkozóan az intézmény lehetőséget biztosít a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat vezetőjének részvételére a balesetek kivizsgálásában.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófa helyzet
- tüzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a veszélyeztető helyzet az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A veszélyhelyzet miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak: Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv.

5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.7.1. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvost a Zirc Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ biztosítja. Az ellátást az intézmény vezetőjével egyeztetett megállapodás szerint végzi. Munkáját az iskola által biztosított védőnő segíti.

Az iskolaorvosi rendelést minden tanuló jogosult igénybe venni. Rendje a Házirendben részletesen szabályozva van.

Az iskolaorvos végzi a szakképző évfolyamokba felvett tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát is.

Iskolafogászaton a szakorvos utasításai szerint vesznek részt a tanulók.

Az iskolaorvos tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A tevékenységi területek:

- A tanulói ifjúság évenkénti szűrővizsgálata, melynek során tájékozódás történik arról, történt-e valamilyen jellegű egészségkárosodás, illetőleg olyan egészségromlás, amivel eddig nem fordult orvoshoz. A tanulók e vizsgálata jelenti egyben az alkalmassági vizsgálatot is.
- Életmódbeli rizikótényezők feltárása.
- Egészségnevelő, egészségvédelmi, felvilágosító előadások tartása.
- Személyi higiénés vizsgálatok végzése.
- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestnevelésre járók ellenőrzése.
- Sportorvosi alkalmassági vizsgálat végzése, lapok aláírása.
- A fennálló probléma esetén szakrendelésre utalás, beutalók ellenőrzése, adminisztrációja.
- Elsősegélynyújtás, akut esetben a tanuló háziorvosához, házi gyermekorvosához, utalása.
- Egészségügyi szempontból veszélyeztetett tanulók ellenőrzése.

Az iskolaorvos feladatát a tornatermi egészségügyi szobában látja el a tanév elején meghatározott időben.

5.7.2. Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi

a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

5.7.3. A fejlesztőpedagógus

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A fejlesztőpedagógus kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5.7.4. A dolgozók egészségügyi vizsgálata

A foglalkozás-egészségügyi, szolgáltatóval kötött szerződés alapján az intézmény minden dolgozója kötelező orvosi vizsgálaton vesz részt a 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet előírásai szerint. Újonnan belépő dolgozóknál az állás elfoglalásának feltétele, a kijelölt orvosnál elvégzendő egészségügyi, (orvosi) vizsgálaton való részvétel. Az intézmény régi dolgozói a védőnő által ütemezett időszakban kötelesek az előírt vizsgálatokon megjelenni. A vizsgálatok költségét a költségvetés terhére kell biztosítani.

5.8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős, illetve az ezzel megbízott oktató végzi.

5.9. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan

Az iskola zavartalan működése, a vagyonvédelem, a tanulók és a dolgozók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel, meghatározott esetekben csak ellenőrzés mellett léphetnek be, ill. tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állószemély érkezése esetén a portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból kíván belépni az épületbe, és a választól függően a titkárságra, vagy a gazdasági irodába irányítja. Amennyiben nem tud dönteni, telefonon keresztül kéri az igazgató vagy helyettesei tanácsát, engedélyét.

Az épületben idegen személy tanítási időben csak a porta előterében várakozhat, ill. tartózkodhat.

Tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat külső személynek látogatni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.

Idegenek külön engedéllyel használhatják az intézmény létesítményeit (tantermeket, tornatermet, kollégiumot stb.) és kötelesek betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit.

Rendkívüli rendezvények (iskolabál, disco, szülői értekezletek és fogadóórák stb.) esetén az igazgató külön utasítása szerint kell eljárni!

Bizományosok, árusok csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskola területén!

Amennyiben az épületbe belépő nem tesz eleget e szabályzatban leírtaknak (pl. nem hajlandó a kijelölt helyen várakozni, egyedül indul el az épületbe stb.) a portás azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az iskolavezetés munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 15.30 óra között, pénteken 7.15 és 14.15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. Az oktatók munkaideje

Az oktatók munkaidejére és szabadságolására vonatkozó jogszabályi kereteket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet határozza meg.

A munkaidőkeretet a tanítási évre vonatkozóan a mindenkor tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott tanítási napok számának alapulvételével kell meghatározni a tanítási év első és utolsó tanítási napja között az általános munkarend szerint.

A tanítási napok számát meg kell szorozni a munkavállaló napi munkaidejével.

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy az oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktatók kötelező foglalkozásokkal kitöltött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számítanak többek között a tanítási óra előkészítésével, adminisztrációjával, az osztályzatok beírásával, a tanulókkal való megbeszéléssel és egyeztetéssel kapcsolatos feladatok is. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

6.3. Az oktatók munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a saját munkaterületükön az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktató hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani, ha a helyettesítő oktató végzettsége ezt lehetővé teszi. Nem szakszerű helyettesítés esetén az óraszámot nem szabad tovább írni. A hiányzó órákat a tanulókkal egyeztetve, az igazgatóhelyettesekkel jóváhagyva, az osztály, csoport tanítási órái után is pótolhatja az oktató.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.1. Az oktatók minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatai

Az intézményi minőségirányítási rendszer megfelelő működtetését az alábbi munkacsoportok segítik:

1. Minőségirányítási munkacsoport (MICS)
2. Fejlesztő csoport (FCS)
3. Folyamatszabályozási munkacsoport (FSZCS)

A Minőségirányítási munkacsoport

A fenntartó által meghatározott létszámkeretet figyelembe véve az intézmény minőségirányítási csoportját négy fő alkotja, melyből egy fő igazgatóhelyettes, három fő oktató. A csoport összetételének módosítását az igazgató javaslata és az oktatói testület elfogadása alapján a főigazgató hagyja jóvá.

A minőségirányítási csoport tagjai:

- 1 fő MICS vezető
- 3 fő MICS tag

A MICS feladatai részletesen az intézmény minőségirányítási rendszerében kerültek meghatározásra.

A Fejlesztő csoport

Az egyes önértékelési ciklusokban az intézményi önértékelés folyamatának ütemezése szerint létre kell hozni a fejlesztő csoporto(ka)t, melynek tagjait az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területek jellege alapján kell kiválasztani.

A fejlesztő csoport releváns kompetenciákkal rendelkező tagjait az intézményvezetés kéri fel, és bízta meg. A fejlesztő csoport tagja lehet vezető, munkatárs, de külső szakértő is, illetve a MICS tagja is.

Az FCS feladatai részletesen az intézmény minőségirányítási rendszerében kerültek meghatározásra.

A Folyamatszabályozási munkacsoport

A folyamatszabályozást végző csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből. A folyamatszabályozási csoport tagja lehet vezető, munkatárs, illetve a MICS tagja is.

A folyamatszabályozási csoport feladata a minőségirányítási rendszerben meghatározott és ütemezett folyamatok szabályozásának kidolgozása.

Az FSZCS feladatai részletesen az intézmény minőségirányítási rendszerében kerültek meghatározásra.

A munkatársak minőségirányítási feladatai

A MICS a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat koordinálja, a feladatokban való közreműködés minden oktató, illetve külön meghatározott esetekben egyes technikai dolgozók részéről elvárt.

Az osztályfőnöki megbízással rendelkező oktatók minőségirányítási feladatkörei: adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, részvétel a fejlesztések megvalósításában. Ezen felül a minőségirányítási, folyamatszabályozási vagy fejlesztő csoportba való delegálás esetén az adott csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása.

A munkaközösség-vezetői megbízással rendelkező oktatók minőségirányítási feladatkörei: adatok gyűjtése és szolgáltatása, az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai, részvétel a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban és a fejlesztések megvalósításában. Ezen felül a minőségirányítási, folyamatszabályozási vagy fejlesztő csoportba való delegálás esetén az adott csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása.

A külön megbízással nem rendelkező oktatók, valamint a technikai dolgozók adminisztrációs feladatokban vesznek részt.

A vezetői megbízással rendelkező oktatók minőségirányítási feladatkörei: adatok gyűjtése és szolgáltatása, az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai, részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában és a fejlesztések megvalósításában. Ezen felül a minőségirányítási, folyamatszabályozási vagy fejlesztő csoportba való delegálás esetén az adott csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása.

6.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez. Az oktatói munka belső ellenőrzését úgy kell megszervezni, hogy az összhangban legyen az intézmény minőségirányítási rendszerében meghatározott minőségpolitikával.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért, a folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A foglalkozás tervezése, szervezése, az órán alkalmazott módszerek, a tanórán kívüli nevelőmunka elsősorban a kulcskompetenciák fejlesztését kell, hogy szolgálják.

6.5. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás regisztrációs és tanulmányi alarendszerben (Kréta) való rögzítése minősül.

6.6. Az intézmény nem oktató munkakörű munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkakörű munkavállalók munkáltatói jogkörét a kancellár gyakorolja, így munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető a kancellár egyetértésével határozza meg. Munkaköri leírásukat az igazgató a kancellár egyetértésével készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezetés tagjai tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

6.7. Az elméleti oktatás rendje

Az nevelő-oktató munka a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A nem kötelező, illetve választható foglalkozások csak a kötelező foglalkozások megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Az első foglalkozás reggel 7.30-kor kezdődik.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató ad engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató (vagy helyettesei) tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 15 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szüneteket a tanulók lehetőség szerint a belsőudvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét ügyeletes oktatók és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc (kivéve egyeztetés alapján az utolsó óra előtti szünet). Kapcsoltórák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, dolgozatírás vagy utolsó órák esetében.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

A foglalkozásokat indokolatlanul megrövidíteni nem szabad. Takarékosági okokból az előre bejelentett oktatói hiányzás esetén, az első és az utolsó foglalkozások elmaradhatnak, egyéb órák nem.

Szülőket érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, tanévnyitó, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban szabad tervezni. A tanítási időben tartott rendezvényeken való részvétel csak a tanórák cseréjével, vagy azok más időpontban való megtartásával szervezhető. A korrepetálások, szakkörök, diákkörök általában a délutáni órákban tarthatók, 45 perces órákkal.

6.8. A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás iskolai tanműhelyben vagy külső helyszíneken: vállalati tanműhelyben, csoportos oktatásra alkalmas és egyedi munkahelyeken történik.

A külső helyszínen történő gyakorlati oktatás együttműködési megállapodás, vagy munkaszerződés keretében valósulhat meg.

Az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás a szakmai programban előírtak alapján történik. A külső helyszínen történő gyakorlati oktatást a gyakorlati képzőhely az iskola által átadott tartalmi követelményrendszer alapján szervezi meg.

A csoportba szervezés során egy csoportba kell beosztani az azonos évfolyamú és szakmájú tanulókat, valamint az olyan különböző szakmák tanulóit, amelyeknél közös alapképzés van, és a gyakorlati oktatás tananyaga is megegyezik. A gyakorlati foglalkozásokon való rendszeres részvétel alól a tanulót nem lehet felmenteni.

6.9. Az összefüggő szakmai gyakorlatok rendje

Az összefüggő szakmai gyakorlatot közvetlenül a tanítási év befejezése után, amennyiben ez nem lehetséges, a következő tanév megkezdése előtt kell megtartani.

A gyakorlati oktatás ideje általában a munkanapok délelőttje. A tanulók étkeztetése a gyakorlati oktatási időn kívül történik. Ha a vállalati munkarendhez igazodik a tanulók napi munkaideje és eléri a 8 órát, akkor a tanulók részére 30 perc ebédidőt ki kell adni. A tanulók napi gyakorlati foglalkoztatásának időtartama 8 óránál nem lehet több.

Az iskolai tanműhelybe megközelítése menetrendszerinti autóbusszal, saját járművel vagy gyalog történik. A tanulók felügyeletét az öltözőben és a szünetekben az ügyeletes oktatók

látják el.

Minden oktatási csoportnál ki kell jelölni:

- napost,
- elsősegélynyújtót.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, feladatokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzatban kell meghatározni, amely az Iskolai Szabályzatok része. A munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat megbízás alapján szakértő vállalkozó látja el.

6.10.A kollégium rendje

A kollégium rendjét a Kollégiumi Házi rend részletesen szabályozza. A kollégium munkarendjével kapcsolatosan az alábbiakban részletezett szabályok az irányadók.

6.10.1. Felvétel a kollégiumba

- A kollégiumi tagsági kérelmet a jelentkezési lapon kell kérni.
- A tagsági kérelmet évenként április 15-ig meg kell ismételni.
- Aki egyszer önként kiköltözött a kollégiumból, az újra ugyanabban a tanévben nem nyerhet felvételt.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költözhetnek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.

6.10.2. A kollégiumban való tartózkodás általános szabályai

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon kívüli időt a kollégiumban töltik, ahol nevelésükről gondoskodnak. A kollégiumban töltött időt tanulásra, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

6.10.3. A kollégiumi csoportok kialakításának rendje

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a kollégiumi csoportvezetők határozzák meg az oktatói testület és a Diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után. A csoportok létszáma maximálisan 25 fő. Ha egy csoport létszáma meghaladja a 25 főt, két csoportra bontható.

6.10.4. Kimenő, eltávozás

- A tanulók mindennapi 1-2 órás kimenőjének lehetőségéről gondoskodni kell, a Házi rendben előírtak szerint.
- A szülők igénye, valamint az iskolai munkarend szerint lehetővé kell tenni, hogy a tanulók a hét végét családjuk körében tölthessék.
- Hazautazási lehetőséget kell adni akkor is, ha a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap egymást követi, s a tanulók és a szülők kéri.
- A hazautazás lehetőségét fegyelmi okból megvonni nem szabad.
- Több napos tanítási (téli, tavaszi, nyári) szünetekre a tanulók szüleikhez utaznak.

6.11. Az iskolában tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása

- Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva.
- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon 08:00 és 14:45 között történik.
- Az intézmény tanítási szünetekben (kivétel a nyári szünet) zárva tart.
- A nyári szünetben az iskola vezetői külön beosztás szerint heti váltásban ügyeletet tartanak, az előre meghatározott napokon 8.00 és 12.00 között személyes ügyintézés is biztosít az iskola.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, kivéve a testnevelés órára történő átvonulást.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A tanműhelybe munkaidőn kívüli időben belépni, a műhelyekben tartózkodni csak az igazgató, vagy helyettesei előzetes engedélyével szabad (kivétel a Kréta rendszerben is rögzített felnőtt foglalkozások).
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg.

6.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és az oktatók számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a DÖK patronáló oktató felügyelete mellett– szabadon használhatja.

6.13.Az osztályozó vizsgák rendje

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

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

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

6.14.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.15.A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, a tanulók díjazására vonatkozó szabályok

Minden termék, amelyet tanulóink állítanak elő a tanítási folyamat részeként, az iskola tulajdona. Ezeket az iskola a továbbiakban oktatási célra használhatja, esetenként reprezentációs céllal elajándékozhatja.

A tanulók által a tanműhelyben előállított termékek (ide sorolandók a versenyekre, kiállításokra, illetve a szakmai vizsgán készített termékek is), az iskola tulajdonát képezik, azok a tanulók részére, illetve külső személy részére értékesíthetők.

A tanulók által a tanműhelyben előállított termékek után a tanulóknak díjazás nem jár.

6.16.Az iskolába hozható eszközökre vonatkozó szabályok

Az iskola Házi rendje részletesen tartalmazza a tiltott, illetve a használatában korlátozott eszközökre vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Kivételt képez a könyvtári könyv és az oktatótól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni foglalkozásokra az oktató által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

6.17.Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetők:

- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- diákkörök
- diáksportkör
- sportcsoport
- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás
- érettségire felkészítő foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek
- tehetséggondozás.

6.17.1. A tanulószobai foglalkozások

A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a kollégiumi oktatói közösség dolgozza ki és rögzíti a kollégiumi házirendben.

6.17.2. Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola különböző szakköröket.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

6.17.3. Diákkörök

A meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján az iskola oktatói vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diákkörök szervezése a tanulók ez irányú előzetes igényeinek felmérése alapján történik. Az önkéntes jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel egy tanév tartamára kötelező.

A hetenként ténylegesen megtartott diákköri óra az oktató kötelező óraszámába beszámítható feladat.

A diákkör működési rendje:

- A diákkör éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- A diákköri foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A foglalkozások időpontját az órarendben fel kell tüntetni.
- A diákkörök működési ideje általában szeptember 15-től - május 31-ig tart.
- A diákkör taglétszáma legalább 10 fő.
- A diákkör vezetéséről a területfelelősök döntenek.
- A diákkör saját tagjai sorából ifjúsági vezetőséget választ.
- A diákkör vezetője a diákkör programját és működési rendjét a diákkör tagságának véleményével készíti el, és az igazgató, illetve megbízott helyettese hagyja jóvá.

6.17.4. A diáksportkör

Az iskolai diáksportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A működésének rendjét külön ISK Szabályzat tartalmazza.

6.17.5. Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás

A kilencedik osztályokban felzárkóztató foglalkozás, a felsőbb évfolyamokon korrepetálás szervezhető a tanulmányi munkában önhibájukon kívül lemaradt tanulók számára. Ezen foglalkozásokat az igazgató által megbízott oktató tartja, a foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi.

Időtartamát a foglalkozási rend tartalmazza. A foglalkozáson a részvétel nem kötelező.

6.17.6. Érettségire felkészítő foglalkozás

Az érettségi tanévben érettségi felkészítő foglalkozás szervezhető a tanulók érettségire való hatékonyabb felkészítése érdekében. Szervezésére a korrepetálás szervezésének szabályai vonatkoznak.

6.17.7. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek

A különböző versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért és a nevezésért a szakmai munkaközösség és az illetékes igazgatóhelyettes felelős.

A tanulmányi és szakmai versenyek célja és feladata a nemes versenyszellem felkeltése, a tanulók tárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása. Aktivitásuk, képességeik, tehetségük kibontakoztatása, az átlagot felülmúló, kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, a tantervi anyagra épülő, elmélyültebb tudás kibontakoztatása a tantárgyi és a Szakma Kiváló Tanulója verseny szervezése útján.

A házi versenyek az iskolán belül szervezhetők, a tantárgyi és szakmai versenyek a megyei, illetve az országos kiírásnak megfelelően. Ezen kívül az oktatói testület által, a tanév rendjében meghatározott versenyek, vetélkedők rendezhetők. A versenyekre és vetélkedőkre a jelentkezés önkéntes, lehet egyéni, csapat és osztály. A díjazást a versenykiírásnak kell tartalmaznia.

A kulturális versenyek feladata az érdeklődésnek és a tehetségnek megfelelő önkifejezési formákra való ösztönzés, a tanórán kívüli kulturális nevelőmunka céltudatos szervezésének, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése, valamint a tanulók részére megfelelő szereplési lehetőség biztosítása.

6.17.8. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

7. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy a képzési tanács kezdeményezésére.

Egy-egy tanév során rendszerint az alábbi oktatói értekezletek valósulnak meg:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény működését alapvetően érintő problémák megoldása, különleges helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Az oktatói testület értekezletére – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testület értekezletein minden oktatónak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az oktatói testület a következő jogköreit ruházhatja át:

- az iskola éves munkatervének elkészítése;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az oktatói közösség képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek legalább félévente beszámolnak az igazgatónak az adott munkaközösség tevékenységéről, és a szakmai munka fejlődése érdekében területüket érintően javaslatokat fogalmaznak meg.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról az oktatói testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

7.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. § (2) bekezdése alapján a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményünkben hat munkaközösség működik: humán, idegen nyelvi, természettudományi, osztályfőnöki, ágazati 1. munkaközösség (gépészet, építőipar, mezőgazdaság és erdészet), és ágazati 2. munkaközösség (turizmus-vendéglátás, kereskedelem, közlekedés és szállítmányozás, szociális).

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó szakmai munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség-vezetőn keresztül együttműködnek egymással és az intézmény vezetésével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, valamint háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a pályakezdő oktatókat támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a pályakezdők beilleszkedését.

7.3.1. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Összeállítja az iskola szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó szakmai munka eredményeiről és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatók értékelési rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7.4. Munkakörleírás-minták

A munkakörleírás mintákat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

8.1.1. Az intézményvezetésen belüli kapcsolattartás

Az intézményvezetés – az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyekért felelős vezető – rendszeresen (kéthetente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézményvezetés tagjai – a munkaközösség vezetők bevonásával – a belső ellenőrzési rend szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

8.1.2. Az iskolavezetés és az oktatók

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az erre megbízott oktatók (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, területi felelősök stb.) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetői értekezlet (kéthetente),
- az oktatói testület munkaértekezletei (kéthetente),
- az intézményvezetés tagjai és a vertikális/horizontális körök vezetőinek megbeszélései (alkalomszerűen),
- a különböző oktatói testületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések meghívott munkatársakkal.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül – eseménynaptár, e-mail – is értesíti az oktatókat.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a munkaközösség-vezető, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

8.1.3. Az intézményvezetés és a diákönkormányzat

- Az iskolavezetés képviseletében a kapcsolattartást az igazgatóhelyettesek biztosítják.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezetés a diákközszeűléseken, iskolagyűléseken rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.
- A diákönkormányzatot segítő oktató rendszeresen részt vesz az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközszeűlésen.
- Az oktatói testület, az intézményvezetés a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon, a honlapon, az iskolaújságon, körlevélen keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban hivatalos levél formájában egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, valamint az oktatói testülettel.

- A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget az iskola biztosítja, költségvetési támogatás a mindenkori költségvetés lehetőségei ismeretében lehetséges.
- A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az oktatói testület egyetértésével az igazgató bízza meg.

8.1.4. Az iskola és a törvényes képviselők kapcsolattartása

Részletesebb szabályozás a szakmai programban található.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a törvényes képviselők tájékoztatást kapnak:

- az intézményvezetés részéről: szülői fórumokon,
- az osztályfőnökök részéről: az osztály szülői értekezleten, fogadóórán.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- konzultációk az oktatóval egyénileg egyeztetett időpontban,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az oktatói testülettel.

Az iskola szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános, minden érdeklődő szülő számára elérhető, megtekinthető az iskola könyvtárában (a nyitvatartási idő alatt), valamint az iskola honlapján.

Az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendjéről az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől lehet tájékoztatást kérni előzetes időpont egyeztetést követően.

8.1.5. Az iskolai sportkör (ISK) és a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportköri feladatokat az Iskolai Sportkör (ISK) látja el. A kapcsolattartás a sportkör vezetőjének feladata.

Az ISK elnöke minden tanév végén felméri az igényeket a sportcsoportok szervezésére. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program (az ISK SZMSZ-e) szerint végzi munkáját.

Az ISK elnöke a felmért igények alapján elkészített csoportindítási tervet annak bevezetése előtt egyezteteti az intézmény vezetőjével. Félévente beszámol a csoportok működéséről, az elért eredményekről. A szükséges sportszerek beszerzési tervét az intézményvezetővel egyezteteti. A rendelkezésre álló keret felhasználásában az ISK elnök javaslata a mérvadó.

Az igazgató évente egyszer felülvizsgálja – vagy közvetlenül, vagy valamely testületi szerv előtti tájékoztatással – az iskola és a sportkör együttműködését, és szükség szerint kezdeményezi annak módosítását.

A sportkör vezetői bármikor meghallgatást kérhetnek az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni.

8.2. A képzési tanács

Az intézményben nem működik képzési tanács

8.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

8.3.1. Szakmai, intézményi kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartó Pápai Szakképzési Centrummal, a fenntartóval, az Oktatási Hivatallal, az illetékes rendvédelmi szervekkel, az önkormányzattal, illetve a nevükben eljáró testületekkel, szervezetekkel;
- más oktatási intézményekkel;
- az országos listákon szereplő szakértőkkel;
- a szakmai és az érettségi vizsgák lebonyolításában közreműködő külső delegáltakkal;
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal;
- Nevelési Tanácsadókkal;
- Gyámügyi hivatalokkal;
- Jegyzőkkel;
- Egészségpénztárral;
- védőnői szolgálattal;
- az egészségügyi alapellátási intézménnyel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős, a gyermekjóléti szolgálat intézményeivel közvetlen kapcsolatot tart az ifjúságvédelemért is felelős fejlesztőpedagógus.

8.3.2. Duális gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolat

A mindenkori együttműködési megállapodás, valamint munkaszerződés alapján kapcsolatban álló munkáltatók a partnerek.

A kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel a kereskedelmi és iparkamara, valamint az agrárkamara szakképzési referensén keresztül történik. A tanulóval közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tart.

A gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás alapvetően telefonon keresztül történik. Iskolánk a gazdálkodó szervezetektől félévenként az érdemjegy mellé egy jellemzést is kér, mely tájékoztatást ad a tanuló teljesítéséről, magatartásáról, munkához való hozzáállásáról.

8.3.3. Alapítványi kapcsolatok

Az alapítvány neve: Jó Szakember Alapítvány
Adószáma: 19265575-1-19.

Az alapítvány célja a Pápai SZC Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium halmozottan hátrányos szociális helyzetű, ugyanakkor megfelelő tanulmányi előmenetelű tanulóinak anyagi támogatásban részesítése, ennek megfelelően:

- Rendszeres szociális támogatást biztosít azoknak az eredményesen tanuló diákoknak, akiknek meg kellene szakítaniuk tanulmányaikat a szülő (gondviselő) kritikus mértékben megromlott anyagi helyzete miatt.
- Átvállalja egyes, arra rászoruló tanulók kollégiumi, étkezési költségét, esetenként vagy folyamatosan.
- Eseti támogatást nyújt ruha vásárlásához.
- Pénzbeli támogatást nyújt, ha a tanuló gyógykezelésének költsége meghaladja a szülő (gondviselő) teherbírását.
- Átvállalja részben vagy teljes mértékben egyes tanulók iskolai kirándulási és színházlátogatási költségeit.
- A felsoroltakon kívül – szociális rászorultság esetén – támogatást nyújt az esetenként jelentkező anyagi szükséghelyzetekben.

8.3.4. Az iskola nemzetközi kapcsolata

A Pápai SZC Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium kapcsolata a finnországi JEDU Iskolaszövetséggel

A tanulók kiválasztása:

A finn-magyar összekötő oktatónál jelentkeznek azok a tanulók minden év március végéig, április elejéig, akik szeretnék egy évre Finnországba utazni, ismerkedni a finn szokásokkal, kultúrával, az oktatással, szeretnék a finn nyelvet megtanulni, és barátokat szerezni.

Az igazgató, a magyar-finn összekötő és az ifjúságvédelmi felelős – az oktatói közösség egyetértésével – közösen kiválasztják azt, vagy azokat a tanulókat, akik méltóképpen tudják képviselni az iskolát és természetesen iskolánkon keresztül Veszprém megyét és Magyarországot.

A kiválasztás feltételei:

- tanulmányi eredmény,
- sport tevékenység,
- magatartás,
- talpraesettség,
- önállóság,
- megbízhatóság.

Az iskola gondoskodik arról, hogy a magyar-finn összekötő oktató folyamatos kapcsolatot tartson a finn-magyar kapcsolatért felelős személlyel, illetve a Finnországban tartózkodó magyar diákokkal. Megszervezi a finn tanulók iskolánkba érkezését, köszöntésüket, a nálunk töltött idejük alatt segíti őket.

8.3.5. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján;
- informális megbeszélés, megegyezés szerint;
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző oktatója révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak lebonyolításával az oktatói testület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói, fejlesztőpedagógusa a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.

8.3.6. A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal. Az iskola fejlesztőpedagógusa az oktatók és szülők jelzése alapján felismert veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezet, és ha a veszélyeztető tényező pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ugyancsak a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri abban az esetben, ha a tanköteles tanuló az iskola értesítése ellenére ismételtan igazolatlanul mulaszt.

A kapcsolattartás a konkrét eset sajátosságait figyelembe véve telefonos vagy személyes egyeztetés révén, illetve papíralapú vagy elektronikus levél formájában valósul meg.

8.3.7. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igénybe veszi a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgáltatásokat.

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók a kötelező szűrővizsgálatokon, kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon részt vehessenek, ill. vegyenek. Kéri az iskolaorvos illetve védőnő segítségét a szenvedélybetegségek megelőzésében és gyógyításában, a szexuális felvilágosító munkában. Az iskolaorvos, az igazgató felkérésére, tanévenként legalább egy nevelési értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a tanulók egészségi állapotáról, szokásairól, az ezzel kapcsolatos tapasztalatairól, továbbá tanácsokat ad a problémák megoldására.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.1.1. *A versenyzők felkészülésével kapcsolatos szabályok*

A versenyben érintett tanuló megyei versenyek döntője előtt kettő, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a felkészítésben közreműködő oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.1.2. *A versenynapra vonatkozó előírások*

Iskolai, városi vagy megyei versenyen résztvevő tanuló az oktatója által meghatározott időpontban mehet el a foglalkozásokról. Országos verseny döntőjén részt vevő tanulónak a versenynapokon – a verseny kezdési és befejezési időpontjától függetlenül – nem kell részt vennie a foglalkozásokon. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.1.3. *Egyéb versenyekkel és programokkal kapcsolatos irányelvek*

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

9.1.4. *A nyílt napon részt vevő tanulók kedvezményei*

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.1.5. *Külön rendelkezés*

A 9.3.1. – 9.3.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást ezen esetekben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.2. Hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, értesítés

A törvényes képviselők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. és 164. §-ának előírásai szerint történik.

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

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

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

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.

164. § Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

9.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§-ában, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

2019. évi LXXX. törvény 65. § [A tanuló fegyelmi felelőssége]

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

(2) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

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

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

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

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében foglaltak

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a köteleességszegés 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 köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

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

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét 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)

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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 az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet

elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

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

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy 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 szerezhethet 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 kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást

meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.
- c)

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 kötelelességszegést 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 a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

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

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

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

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem

lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

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

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

(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 fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és törvényes képviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói közösség bízza meg, az oktatói közösség ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói közösség nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, törvényes képviselője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és törvényes képviselőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok a diákság mindennapi életének sarokkövei, melyek révén intézményünk tényleges diákpolgárává válnak, és így alakul ki kötődésük az iskolához. A hagyományok ápolása, tisztelete, újabb eseményekkel való bővítése egyrészt iskolánk hírnevét gyarapítja, másrészt azt bizonyítja, hogy diákjaink igénylik ezen események megrendezését, esetleges átalakítását.

Az iskola hagyományai a tanév rendjéhez igazodva a következők:

- ünnepélyes tanévnyitó, elsősök avatása, gólyaavató
- diáknap, Regulý nap
- ünnepi műsorok, megemlékezések (október 23., március 15.)
- hagyomány az iskolában, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon egy kis műsorral, feldíszített karácsonyfával és szaloncukorral búcsúztatjuk az évet.
- a végzős évfolyamok szalagavatói ünnepsége
- osztálykirándulások hagyományos rendje
- színház, múzeumlátogatások
- gyalogtúrák, kerékpártúrák
- a végzősök búcsúja az utolsó napon, bolondballagás
- iskolai ballagás

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Október 6. az „Aradi vértanúk napja”
- Február 25. a „Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja”
- Április 16. a „Holokauszt emléknapja”
- Június 4. a „Nemzeti összetartozás emléknapja”

A hagyományápolás külsőségei:

- A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény szimbólumai: az intézmény zászlaja, az iskola címere.
- Az iskolai közösségalkotást szolgálja iskolai nyakkendőnk és sálunk, amely összetartozásunkat szimbolizálja.
- Az iskolai sál, nyakkendőt a területi és országos versenyeken, illetve iskolai és városi ünnepségeken viselni kell.
- A 9. évfolyamos diákoknak az iskola térítés ellenében biztosítja az iskola emblémájával ellátott pólót.

11. Az iskolakönyvtár működési szabályzata

11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Pápai Szakoktatási Centrum Reguly Antal Szakiskola és Kollégium Könyvtára, Zirc, az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- az iskola épületében és a könyvtárban található a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, Könyvtárellátóval, könyvkiadókkal.

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

11.2. Az iskolakönyvtár alap-, és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása oktatók megtartásával, előre bejelentett időben,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, előre egyeztetett időben,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, előre egyeztetett időben,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, /jelenleg épületen belül /.
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,/el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel./
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- a tankönyveket nyilvántartásba kell venni, kivételt képeznek a munkatankönyvek és munkafüzetek.

A nyilvántartásba vétel formája:

- GEORGE Integrált Könyvtári Programrendszer használata

Az állomány apasztása

Elavult dokumentumok selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni az oktatók véleményét.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás: új példány beszerzése vagy a bekötetés. Nem szabad selejtezni muzeális értékű dokumentumokat, valamint amelyeket megőrzésre szántunk.

Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum.

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb..)
- olvasónál maradt
- állomány ellenőrzésekor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt összeget a könyvtár gyarapítására kell fordítani. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola könyvtárát gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongálás, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, használat, a nyilvántartásból

történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért a könyvtári keret felhasználásáért. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Az iskolában létesített oktatói és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és a portán helyezendőek el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki a megbízott személyeknek.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat és áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőséghez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

11.5. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása – a könyvtárossal előre egyeztetett időben
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, /az iskola épületén belül /
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

11.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

Ebben az esetben a szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

11.7. A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

11.8. A könyvtár nyitvatartási rendje

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

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfőtől csütörtökig: 7,00-15,15 óráig

Pénteken: 7,00-14,00 óráig.

A könyvtári munkára fenntartott idő:

Hétfőtől csütörtökig: 14,00-15,15 óráig

Pénteken: 7,00-8,00 és 12,00-14,00 óráig.

A könyvtáros, tankönyvfelelős a könyvtári munkálatokra fenntartott időben is fogadja indokolt esetben a látogatót.

Az oktatói kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Oktatói kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tankönyvraktárban egy erre a célra kijelölt helyen vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

1. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. /Jelenleg ez az iskola épületén belül érhető el, a könyvtárban nem./

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A Pápai SZC Reguly Antal Szakiskola és Kollégium Könyvtára , Zirc jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő- oktatómunkát.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Veszprém megyére és Zircre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, folyóiratok – olvasói ajándékként anyagi forrás hiánya miatt

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).

2. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, évfolyam, szak, tagozat megjelölésével.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében /GEORGE könyvtári nyilvántartási program / rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy foglalkozásra, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítségét ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy a kölcsöntárgy árát a pénztárba befizetni.

3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógus szerkesztés

A könyvtári katalógus a régebbi beszerzésekről ad információt.

Az új beszerzések „katalogizálása” a számítógépes nyilvántartáson alapszik, a GEORGE program alapján.

4. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Időleges állományba vétel

Időleges állományba vett tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, helyesírási szabályzatok, szótárak, térképek elavulása 4 év. Az elhasználódás mértékében a helyi intézmény hatáskörébe tartozik a selejtezésük. Jegyzőkönyv készítése után az intézmény vezetőjének engedélyével történik.

Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

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

Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltár menetének részleges kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. Ez megegyezik a hatályos jogszabállyal: a könyvtárosnak hat hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet jóváhagy az igazgató, ezután elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti az állomány ellenőrzését. A leltározás végrehajtásáért, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője - felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai:

- jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

- Előkészítés (ütemterv)
- Raktári rend kialakítása
- Nyilvántartások felülvizsgálata
- Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az ellenőrzés lezárása

Befejezésként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

5. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az könyvtáros **alapvető feladata az SZMSZ,**a Házirendben foglaltak alapján és az iskolai könyvtárakra vonatkozó rendelkezések szerint szabályozott.

- Munkáját az iskolai könyvtárakra vonatkozó rendelkezések szerint az intézmény igazgatójának az irányításával végzi.
- A fentieknek megfelelően teljes anyagi felelősséggel – ezt csökkenti, hogy a könyvtár helyisége nem kizárólagosan a könyvtáros által nyitható és zárható, valamint másnak is bejárása lehet a könyvtáros távolléte esetén – kezeli és őrzi az iskolai könyvtár állományát (könyveket, folyóiratokat, CD-ket, stb.)
- Az oktatói kabinetekben és szertárakban folyamatos használatra elhelyezett műveket az átvevő oktatók őrzi és kezeli teljes anyagi felelősséggel.
- A tanulói jogviszony megszűnése, vagy kilépő iskolai dolgozó esetében az erre a célra rendszeresített leszerelői lapon igazolja, hogy az iskolai könyvtárral szemben a távozonak tartozása nincs.
- Hiány esetén köteles az intézmény könyvtári SZMSZ szerint eljárni.
- A könyvtár helyiségeiben tilalmi táblát kell kifüggeszteni a dohányzással és a nyílt láng használatával kapcsolatban.
- A kölcsönzési időre vonatkozó tájékoztatást a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.
- A könyvrongálásért kártérítést, elveszett könyv esetében a mű forgalmi (nem leltári!) értékét kell az iskola pénztárába befizettetni, vagy egy ugyanolyan könyvvvel pótolni azt.
- A könyvtáros személyében történt változás, vagy annak huzamosabb távolléte esetén a könyvtár anyagát jegyzőkönyvileg át kell adni az intézményvezető által kijelölt személynek.
- Gondoskodik a könyvtár állományának rendszeres gyarapításáról.
- Összeállítja a könyvtári megrendeléseket, előzetesen egyeztetve az igazgatóval.
- A könyvtári munkaterében meghatározott esetekben szervezi a könyvtári szolgáltatásokat. Esetenként ajánló bibliográfiát készít.

- Kapcsolatot tart a helyi közművelődési könyvtárral, az általános iskola könyvtárával, a Műemlékkönyvtárral, a ciszteri apátsággal, egyéb kulturális intézményekkel.
- Leveleket nem írhat alá és kötelezettségeket nem vállalhat könyvtári munkájával kapcsolatban.
- Az iskolai értekezleteken képviselheti az intézmény könyvtárát.
- Javaslatot tehet oktatók, vagy osztályfőnökök jutalmazására, akik a könyvtárt kiemelkedően segítik, illetve munkájukkal jelentősen hozzájárultak a könyvtár olvasótáborának bővüléséhez.
- Javaslatot tehet arra érdemesült diákok jutalmazására.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskolai tankönyvellátást.
- Részt vesz a könyvtárat érintő pályázatok elkészítésében, iskolai kulturális jellegű programok szervezésénél háttér anyagot biztosíthat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- Vallási elkötelezettsége miatt a szombati napok pihenőnapok.
- szakmai munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, diákok olvasóvá nevelését,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképzőintézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,

- szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,,
- tetteivel elősegíti a szakképző intézmény jóhírnevének öregbítését,
- megőrizzze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.

Egészségügyi kockázat:

- - A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők.
- - Könyvek mozgathatóságához segédeszközök igénybe vétele.

Balesetveszélyek:

- - Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat.
- - A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben.
- - Poros, esetleg penészes kiadványok kiküszöbölése. /Allergiás panaszok minimalizálása./

6. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e alábbi jogszabályi hivatkozásokra épülően készült:

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, oktatói-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.
- 20/2012 EMMI rendelet
- 1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

12. Záró rendelkezések

12.1. A SZMSZ hatálybalépése

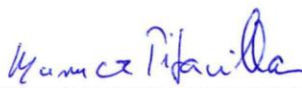
A Pápai SZC Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-ét az oktatói testület a 2026. augusztus 31-i értekezletén elfogadta. Az SZMSZ 2026. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az új SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az eddigiekben érvényes SZMSZ.

12.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Diákönkormányzata 2026. év szeptember hónap 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

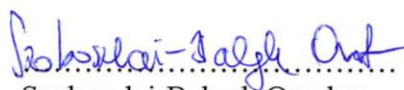
Kelt: Zirc, 2026. szeptember 01.

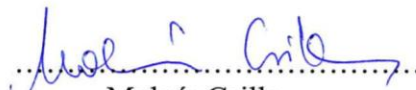

.....
Kurucz Titanilla
a diákönkormányzat képviselője

Az oktatói testület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete 2026. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Zirc, 2026. augusztus 31.


.....
Szoboszlai-Balogh Orsolya
hitelesítő oktatótestületi tag


.....
Molnár Csilla
hitelesítő oktatótestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja 2026. szeptember 01.


.....
Horváth Attila
igazgató

13. Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták