



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Nyírbátor, 2021.**

## Tartalom

<b>I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	4
<b>1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ).....</b>	<b>4</b>
<b>célja, jogi alapja és hatálya.....</b>	<b>4</b>
1. Az SZMSZ célja.....	4
2. Az SZMSZ jogszabályi feltételei .....	4
3. Az SZMSZ hatálya.....	4
4. Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
<b>2.§ Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....</b>	<b>5</b>
1. Az intézmény jellemző adatai: .....	5
2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői.....	6
3. Az intézményi alaptevékenység forrása:.....	7
4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre: .....	7
<b>3. § Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai.....</b>	<b>7</b>
1. Az intézmény feladatai:.....	7
2. Alapdokumentumok .....	8
3. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	9
4. Az intézmény jogosultságai: .....	11
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....</b>	<b>12</b>
<b>4. § Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje.....</b>	<b>12</b>
1. A szervezeti egységek .....	12
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje .....	12
<b>5. § Az intézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre .....</b>	<b>15</b>
1. A vezető személye.....	15
2. Az igazgató feladatköre, jogköre .....	15
3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	16
<b>6.§ Az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás .....</b>	<b>16</b>
1. Igazgatóhelyettesek .....	16
Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	16
2. Az iskolavezetőség feladatai, hatáskörei.....	19
<b>III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA .....</b>	<b>21</b>
<b>7.§ A tagintézmények, az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk .....</b>	<b>21</b>
1. A tagintézmények közötti kapcsolattartás.....	21
2. Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartása .....	21
<b>8.§ Az alkalmazotti közösség.....</b>	<b>22</b>
<b>9.§ A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje .....</b>	<b>23</b>
<b>10.§ A szülői szervezet.....</b>	<b>25</b>
<b>11.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....</b>	<b>25</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI KÖZÖSSÉGE ÉS .....</b>	<b>26</b>
<b>A MUNKACSOPORTOK.....</b>	<b>26</b>
<b>12.§ Az oktatói testület és működési rendje.....</b>	<b>26</b>
Az intézmény oktatói testülete .....	26
Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei .....	27
<b>13.§ Az oktatói testület munkacsoportjai.....</b>	<b>28</b>
Az oktatótestület szakmai munkacsoportjai .....	28

A szakmai munkacsoport tevékenysége.....	28
<b>14.§ Az oktatói testület feladatainak átruházása.....</b>	<b>30</b>
<b>V. AZ INTÉZMÉNYI OKTATÓI MUNKA BELSŐ .....</b>	<b>31</b>
<b>ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>31</b>
<b>15. § A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei.....</b>	<b>31</b>
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>32</b>
<b>16. § A tanév helyi rendje .....</b>	<b>32</b>
1. A tanév rendjének meghatározása.....	32
2. Az intézmény nyitva tartása .....	33
<b>17.§ A tanítási napok rendje.....</b>	<b>33</b>
<b>18. § Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>35</b>
1. A vezetők benntartózkodása.....	35
2. Az oktatók munkarendje .....	35
3. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	36
<b>VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>36</b>
<b>19.§ A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....</b>	<b>36</b>
<b>20.§ Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....</b>	<b>37</b>
<b>23.§ A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái .....</b>	<b>38</b>
1. A tanulók jutalmazása .....	38
2. A tanulók fegyelmezése .....	39
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	41
1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	42
4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	43
5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	43
<b>X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>45</b>
<b>24.§ Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....</b>	<b>45</b>
1. Az épület rendje .....	45
2. Biztonsági rendszabályok.....	45
<b>XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....</b>	<b>47</b>
<b>25.§ A hagyományápolás formái, rendje.....</b>	<b>47</b>
<b>XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>49</b>
<b>26.§ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>49</b>
1. Az egészségügyi prevenció rendje .....	49
2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	49
3. Gyermekek és ifjúságvédelem .....	50
4. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése .....	50
<b>27.§ A térítési és tandíj fizetésének rendje.....</b>	<b>51</b>
<b>XIII. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>52</b>
<b>28.§ Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..</b>	<b>52</b>
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	52
2. Az elektronikus aláírás .....	52
3. A hitelesítésre jogosultak .....	54
4. Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	54
5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	54
<b>XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>
<b>30.§ Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....</b>	<b>55</b>

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1.§

### A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### 1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 2. Az SZMSZ jogszabályi feltételei

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- a többször módosított 2011.évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
- a többször módosított 2011.évi CLXXXII. törvény: A szakképzésről
- Az 1997.évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:
- a módosított 20/2012.évi (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

#### 3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a függelékeit képező egyéb szabályzatok és vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, a tanulókra és közösségeikre.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### 4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a tanulók, a szülei, az alkalmazottak és más érdeklődők számára nyilvános.

Megtekinthető az iskola és kollégium igazgatói irodájában, az iskola könyvtárban, illetve az iskola honlapján.

## 2.§

### Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

#### 1. Az intézmény jellemző adatai:

**Név:** Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

**Cím:** 4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.

**Telephely:** 4300 Nyírbátor, Kossuth u. 26. (Kollégium)

**Bankszámlaszám:** Az iskola nem rendelkezik vele

**Adószám:** Önálló adószáma nincs

**Statisztikai számjel:** Az iskola nem rendelkezik vele

**TEÁOR SZÁM:** Nem rendelkezik vele

**OM szám:** 203059/006

**Típus:** többcélú köznevelési intézmény; közös igazgatású közoktatási intézmény tagintézménye kollégiummal.

**Működési, beiskolázási területe:** **Szabolcs-Szatmár-Bereg megye**

**Tagozatai:**

- Nappali tagozat
- Felnőtt esti tagozat

#### Az intézmény évfolyamainak száma:

Nappali oktatás munkarendje szerint a székhelyen:

Technikum: 5 évfolyam

Szakképző iskola: 3+2 évfolyam

Orientáció: 1 évfolyam

Műhelyiskola: 1 évfolyam

Arany János Kollégiumi - Szakközépiskolai Program 1 évfolyamon

Felnőttoktatásban székhelyen:

Szakképző iskolai képzés 2 évfolyamon

Technikumi képzés 2 évfolyamon

Szakképző iskolások érettségire való felkészítése: 2 évfolyam

### Az intézmény létszámadatai:

Az iskolába felvehető maximális tanuló létszám nappali tagozaton:	750 fő
Az iskolába felvehető maximális tanulói létszám felnőttképzési tagozaton:	300 fő
A kollégiumba felvehető maximális tanulói létszám:	120 fő

### Forgalomképes törzsvagyon:

A 6563 sz. tulajdoni lap 4226/21. hrsz-on szereplő, a valóságban Nyírbátor, Füveskert u. 9.sz. alatt lévő, 15772 m<sup>2</sup> alapterületű felülepítményes ingatlan. A kollégiumi ellátást biztosító, az 1957. hrsz-on szereplő, a valóságban Nyírbátor, Kossuth u. 26. szám alatt lévő, felülepítményes ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések.

Ingatlan:	- iskolai komplexum	<b>15772 m<sup>2</sup></b>
	- kollégium	<b>5683 m<sup>2</sup></b>

**A vagyon feletti használati és vagyonkezelői jog** az államot és azon belül a Mátészalkai Szakképzési Centrumot illeti meg

## 2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői

**Alapító szerve:** Nemzetgazdasági Minisztérium 1051 Budapest, József nádor tér 2-4. sz.

**Alapításának éve:** 2015. július 1.

**Alapító okirat száma:** NGM/34165/23/2015.

**Fenntartó szerve:** Kulturális és Innovációs Minisztérium

**Felügyeleti szerve:** Kulturális és Innovációs Minisztérium

**Jogállása:** önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egység  
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **hosszú bélyegző:** Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.

- **körbélyegző:** Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,  
Nyírbátor

- **Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:**

-igazgató

-szakmai igazgatóhelyettes

### 3. Az intézményi alaptevékenység forrása:

- A fenntartó által biztosított állami források
- Európai Unió és hazai pályázatok

### 4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:

- tanulók létszáma,
- kollégiumi elhelyezésben részesülők létszáma,
- intézményi étkezést igénybe vevők létszáma,
- egyéb képzésben résztvevők száma

## 3. §

### Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

#### 1. Az intézmény feladatai:

##### Alaptevékenysége

1.; Nappali rendszerű iskolai oktatás:

Középiskolai nevelés-oktatás, szakképzés székhelyen;

- érettségi vizsgára történő felkészítés technikai, szakképző iskolai formában,
- érettségi vizsgához kötött szakmákban, vizsgacsoportokban, szakmai vizsgára való felkészítés.
- szakmai vizsgára történő felkészítés
- a nemzeti köznevelési törvény 47.§ szerint sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető, tartós és súlyos rendellenességével küzdő diszlexiás, diszgráfias, diszkalkúliás tanulók oktatása-nevelése,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 39/D.§ és 39/E.§ alapján képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés. (2012.szeptember1-től hatályos),
- orientációs évfolyam
- műhelyiskola

Teljes körű kollégiumi ellátás telephelyen.

- Arany János Kollégiumi - Szakközépiskolai Program kifizető rendszerben

2.; Felnőttoktatás székhelyen:

Egyéb: Iskolai könyvtári tevékenység  
Sporttevékenység

- Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek
- ✓ 551 31 5 diákokthoni, kollégiumi szállás nyújtása
- ✓ 751768 intézményi vagyontulajdon működtetése

## 2. Alapdokumentumok

### Szakmai alapdokumentum:

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
  - Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
  - Az iskola szakmai programját, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított szakmákat, azok elméleti és gyakorlati óraszámait, projektjeit, tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
  - A kollégium nevelési programját
  - Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
  - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye értékelésének, minősítésének formáját.
  - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
  - a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
  - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az iskola egészségnevelési programját  
Minőségirányítási rendszerét

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.



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

### **Éves munkaterv**

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők, valamint a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a duális partnerek és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### **Házirend**

A házirend szabályozza

- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szakképzési ösztöndíj, támogatás megállapításának, felosztásának elvét, a tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- fegyelmező intézkedések formáit, és alkalmazásuk elvét
- az elektronikus napló használatához szükséges hozzáférési módot a szülők részére
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatt tervezett vizsgák idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

A házirend felülvizsgálata minden tanév elején megtörténik.

## **3. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás az alábbi jogszabályok alapján történik:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról**
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű 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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A térítés mértékét az iskola könyvtári szabályzatának részét képező tankönyvtári szabályzata tartalmazza

### **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-rendelésben és kiosztásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, munkáját díjazás ellenében végzi, melyet a Könyvtárellátó fizet a Centrumon keresztül. Az iskola a tankönyvfelelős közreműködésével a tankönyvet igénylő tanulók létszámát felméri. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai 3 tankönyvrendelés teljesítésére használhatja fel.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **A tankönyvellátás célja és feladata**

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el. A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat. Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el.

### **Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

A tankönyvrendelést a Centrum fenntartásában működő iskola a Centrum egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje: adott év április 30.
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje: adott év június 30.
- c) a pótrendelés határideje: adott év szeptember 15. napja.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken

### **A tartós tankönyvek rendszere**

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek. A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek. Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. A tartós tankönyvi állomány állományba vételének, kölcsönzésének és apasztásának szabályait az iskola könyvtári szabályzatának részét képező tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## **4. Az intézmény jogosultságai:**

- Érettségi bizonyítványok kiállítása
- Szakmai végzettséget tanúsító bizonyítvány/oklevél kiállítása
- Az indított szakokon szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása (tanusítvány)
- ECDL vizsgabizonyítvány kiállítása (Nemzetközi számítógépes bizonyítvány)
- CISCO képzés (Nemzetközi Lokális Hálózati Akadémia)
- F-gáz képzés elvégzését, tanúsítvány megszerzését igazoló dokumentum kiállítása

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 4. §

#### Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

##### 1. A szervezeti egységek

Iskolánk a MSZC egyik tagintézménye. A legfőbb irányító a főigazgató. A tagintézményeket igazgatók irányítják, munkájukat az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető segíti. Az irányításnál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeinek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés és a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

**I. Az intézmény székhelye:** Mátészalkai Szakképzési Centrum

4700 Mátészalka, Kölcsey u.12.

**II. A tagintézményünk neve, címe:**

Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.

**III. Telephely,** a kollégium épülete címe:– 4300 Nyírbátor, Kossuth u. 26.

##### 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az egységek közötti kapcsolatot, közvetlen együttműködést – a vezetőiken keresztül – úgy kell kialakítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az egységek vezetői a munkatervben meghatározottak szerint üléseznek, heti szinten megbeszélést folytatnak a főigazgatóval.

A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés és a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembe vételével alakítottuk ki. (Lásd: a következő oldal)

##### Szervezeti egységek

- Technikumi részleg – irányítja: közismereti igazgatóhelyettes,
- Közismereti tantárgyat oktatók: - irányítja: közismereti igazgatóhelyettes,
- Szakképző iskola – irányítja: a szakmai igazgatóhelyettes,
- Szakmai tantárgyakat oktatók:– irányítja: szakmai igazgatóhelyettes
- Tanműhely – gyakorlati oktatás-vezető
- Gyakorlati oktatás: gyakorlati oktatás-vezető (külső gyakorlati munkahelyek)
- Kollégium – irányítja: gyakorlati oktatás-vezető

##### A szervezeti egységek feladatai, engedélyezett létszáma:

A technikumi részleg feladatai

- általános műveltség megalapozása,

- érettségire, ágazati érettségi vizsgára történő felkészítés,
- szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítés

#### A szakképző iskolai részleg feladatai

- általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás,
- szakmai elméleti és gyakorlati oktatás,
- ágazati alapvizsgára való felkészítés
- szakmai vizsgára való felkészítés, szakmai elméleti és gyakorlati oktatás

#### A tanműhely feladatai

- szakmai gyakorlati oktatás,
- ágazati alapvizsgára és vizsgára való felkészítés, szakmai gyakorlati oktatás

#### A kollégium feladatai

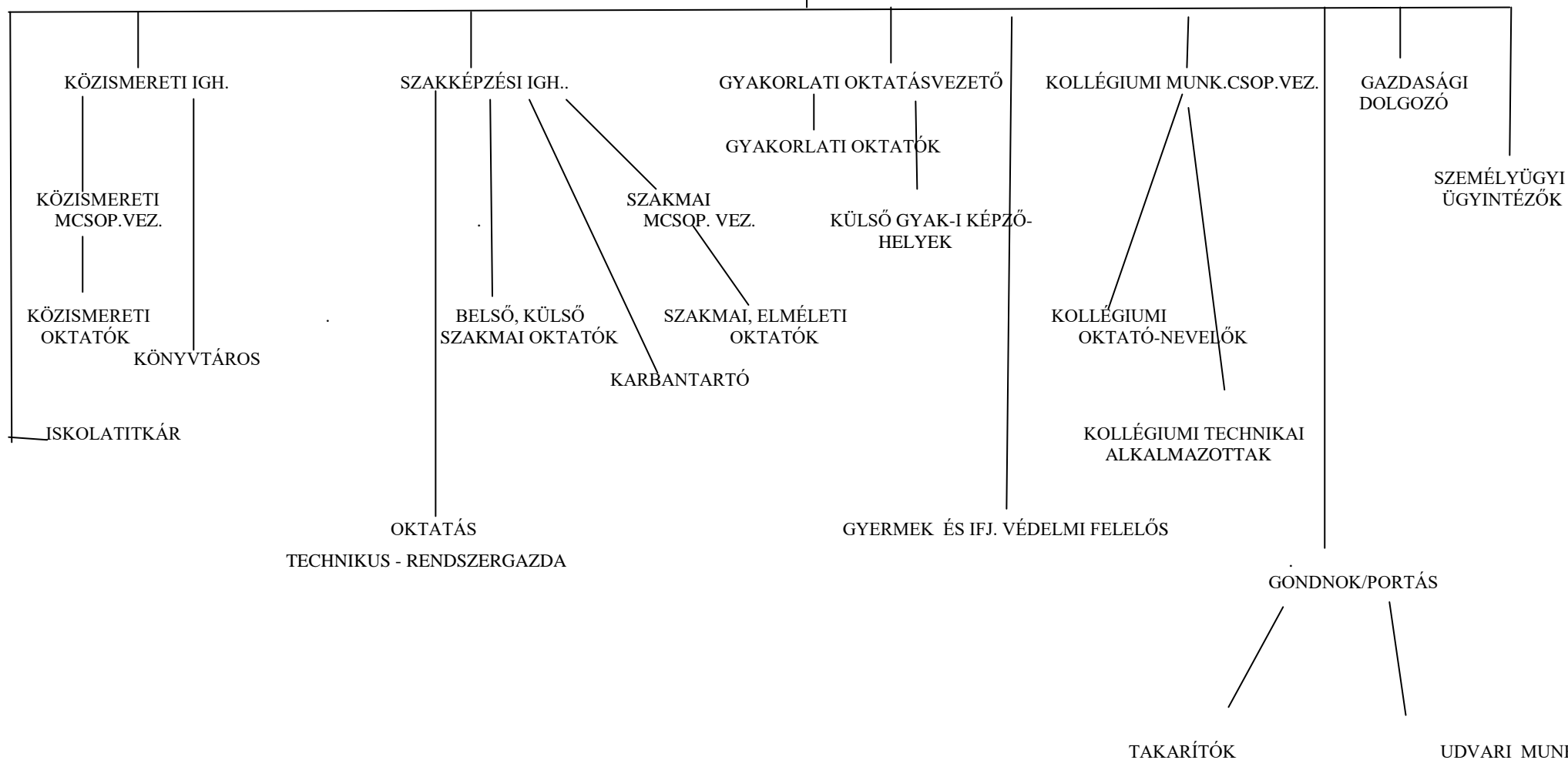
- a tanuló személyiségének fejlesztése, képességeinek, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlesztő, felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- az iskolai tanulmányok segítése,
- szabadidős lehetőségek biztosítása
- az Arany János Kollégiumi - Szakközépiskolai Program működtetése

#### A sportcsarnok feladatai

- a mindennapi testedzés biztosítása testnevelési órákon, a diáksportkörben
- sportcélú rendezvényekre történő bérbeadás

A szervezeti egységek engedélyezett létszámát az intézményfenntartó által elfogadott éves költségvetés tartalmazza.

**FŐIGAZGATÓ**  
**IGAZGATÓ**



## 5. § Az intézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

### 1. A vezető személye

Az iskola élén a **főigazgató** áll. A tagintézmény irányítását az **igazgató** látja el, akinek vezetői tevékenységét két **igazgatóhelyettes**, és a **gyakorlati oktatásvezető** segíti.

A tagintézmény vezetője csak a Ktv. által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az igazgatót - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével - a főigazgató bízta meg feladatainak ellátásával.

**Az igazgató felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásában szabályozottakra, valamint felel a Köznevelési törvény és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kiépítéséért, működtetéséért

### 2. Az igazgató feladatköre, jogköre

Az igazgató kiemelt feladatai:

- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése,
- javaslatétel a költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a fenntartó által meghatározott esetekben és módon
- együttműködés a Szülői Szervezettel, diákönkormányzattal, az érdekképviselői szervekkel, külső gazdálkodó szervekkel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése
- az intézmény képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, illetve a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról előírásai szerint – **jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- körbélyegző használatára az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes
- az intézményi bélyegzőt a közismereti igazgatóhelyettes, a gazdasági munkatársak és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az oktatók hivatalos adminisztrációs ügyekben.

### 3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény vezetője

## 6.§

### Az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 1. Igazgatóhelyettesek

##### Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.  
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

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

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

##### A közismereti igazgatóhelyettes

- átruházott hatáskörben a gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatban képviseli az intézményt,
- közvetlenül irányítja:
  - az intézmény technikai részlegét,
  - a közismereti munkacsoport munkáját,
  - az iskolai könyvtár működését,
  - az oktatók továbbképzését
  - szaktanácsadó látogatásokat
- felelős:
  - az intézményi dokumentumok jogszabálykövető állapotáért
  - a közismereti oktatók önellenőrzésének koordinálásáért, dokumentálásáért
  - az órarend, a tantárgyfelosztás, iskolai statisztikák elkészítéséért,
  - a munkaterv és a belső ellenőrzési terv összeállításáért,
  - helyettesítési rend kialakításáért,
  - a távollévő kollégák nyilvántartásáért, a benntartózkodás ellenőrzéséért,
  - oktatói és tanulói ügyelet megszervezéséért



- az e-napló adminisztrációs rendszerének vezetéséért
  - az oktatók (közismereti) adminisztrációs munkájának ellenőrzéséért,
  - az osztályfőnökök közreműködésével a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendőkért, pályaaorientációs tevékenységek biztosításáért, szervezéséért
  - érettségi vizsgák előkészítéséért, szervezéséért
  - a javító, osztályozó, különbözeti vizsgák előkészítéséért, szervezéséért
  - komplex (kisérettségi) vizsgák megszervezéséért
  - speciális fejlesztést igénylő tanulók nyilvántartásáért
  - kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért
  - közösségi szolgálat megszervezéséért, teljesítéséért
  - iskolai rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért
  - a végzett tanulók pályakövetési adatainak elemzéséért
- kapcsolatot tart:
- a szakmai igazgatóhelyetttel,
  - közismereti munkacsoport vezetőivel,
  - iskolaorvossal, iskolai védőnővel

### **A szakmai igazgatóhelyettes**

- átruházott hatáskörben szakképzéssel kapcsolatos ügyekben képviseli az intézményt közvetlenül irányítja:
  - a szakképző iskolai képzés és a technikum szakmai képzésének munkáját,
  - a szakmai munkacsoportok munkáját,
  - a rendszergazda tevékenységét
- felelős:
- az intézményben folyó szakképzésért,
  - külső gyakorlati helyeken folyó gyakorlati oktatásért
  - szakmai programok jogszabályt követő állapotáért
  - a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyat tanító oktatók önellenőrzésének koordinálásáért, dokumentálásáért
  - az oktatók adminisztrációs munkájának ellenőrzéséért,
  - az osztályfőnökök közreműködésével a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendőkért, pályaaorientációs tevékenységek biztosításáért, szervezéséért
  - az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért,
  - az intézmény pályaválasztási munkájáért, a beiskolázáshoz kapcsolódó pályaaorientációs tevékenységek szervezéséért (pl. nyílt nap, pályaválasztási kiállítás, Európai Szakképzés Hete)
  - szakmai programok, rendezvények, események szervezéséért, előkészítéséért,
  - a balesetvédelmi előírások betartásáért,

- tanulói és munkahelyi balesetek jegyzőkönyvezéséért, rögzítéséért
- a fegyelmi eljárások törvényes lebonyolításáért,
- a felnőttoktatás figyelemmel kíséréséért
- a végzett tanulók pályakövetési adatainak elemzéséért

- kapcsolatot tart:

- a közismereti igazgatóhelyetttessel,
- a gyakorlati oktatás-vezetővel,
- a nyírbátori belügyi rendészeti szervekkel,
- a Járási Foglalkoztatási Osztállyal
- az iskola profiljával azonos szakmai intézetekkel,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal

### **Gyakorlati oktatás-vezető**

Közvetlen szakmai felettese az igazgató

- Irányítja, ellenőrzi: a külső (vállalatoknál, vállalkozóknál folyó) gyakorlati képzést és a tanműhelyben folyó gyakorlati képzést, termelő munkát.
- Kapcsolatot tart:
  - a szakmai igazgatóhelyetttessel,
  - a közismereti igazgatóhelyetttessel
  - szakmai munkacsoportok vezetőivel,
  - osztályfőnökökkel,
  - Kereskedelmi és Iparkamarával
  - a Járási Foglalkoztatási Osztállyal,
  - a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal
- Felelős:
  - az ágazati alapvizsgák megszervezéséért,
  - a szakmai vizsgák gyakorlati részének megszervezéséért
  - a szakképzési törvényben leírtak betartásáért,
  - az összefüggő szakmai gyakorlat szervezéséért,
  - a tanulók gyakorlati képzésre történő beosztásáért,
  - a külső gyakorlati képzés megszervezéséért,
  - együttműködési megállapodások megkötéséért
  - a balesetvédelmi előírások betartásáért a gyakorló munkahelyeken.
  - a tanműhelyi gyakorlati képzés feltételeinek biztosításáért,
  - a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
  - a balesetvédelmi előírások betartásáért a tanműhelyben
  - a beiskolázáshoz kapcsolódó pályaaorientációs tevékenységek szervezéséért (pl. nyílt nap, pályaválasztási kiállítás, Európai Szakképzés Hete.)
- Közvetlenül irányítja: a tanműhelyekben folyó gyakorlati képzést és a tűzvédelmi levonulást.

### **Kollégiumi munkacsoport-vezető**

Közvetlen szakmai felettese az igazgató.

- Átruházott hatáskörben a kollégiummal kapcsolatos ügyekben képviseli az intézményt.

- Közvetlenül irányítja

- a kollégiumi szakmai, módszertani munka összehangolását
- az információs rendszer működésének koordinálását
- Az Arany János Kollégiumi - Szakközépiskolai Program működtetését

- Felelős:

- a kollégiumi foglalkozások megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a kollégium gazdaságos működéséért,
- a kollégium gyermek- és ifjúságvédelmi munkájáért
- Az Arany János Kollégiumi – Szakközépiskolai Program tartalmi megvalósításáért

- Kapcsolatot tart:

- az intézmény vezetőségével
- iskolaorvossal
- oktatói testülettel
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- Pedagógiai Szakszolgálattal

## **2. Az iskolavezetőség feladatai, hatáskörei**

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyetteseken kívül középvezetőkől áll. A középvezetők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az egyes szervezeti egységek munkáját.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- közismereti igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatás-vezető,
- kollégiumi munkacsoport - vezető,

### **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskozik. Az ülésre meghívható – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal a diákönkormányzat vezetője és az érdekképviselői szerv vezetője. Az ülésekről írásban emlékeztető készül.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

### **A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a közismereti igazgatóhelyettes feladata.

- A szakmai igazgatóhelyettest távollétében a közismereti igazgatóhelyettes,
- közismereti igazgatóhelyettest távollétében a szakmai igazgatóhelyettes,
- a kollégiumi munkaközösség-vezető távollétében az ügyeletes nevelőtanár helyettesíti.

### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

### **Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- a szakmai igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a közismereti igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a közismereti igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági dolgozó számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

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

### III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

#### 7.§

#### A tagintézmények, az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

##### 1. A tagintézmények közötti kapcsolattartás

A tagintézmények és a Szakképzési Centrum közötti kapcsolat fenntartásáért a főigazgató, tagintézményen belül az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

Az igazgatók két heti rendszerességgel üléseznek a Szakképzési Centrum vezetőivel. Kéthavi rendszerességgel a tagintézmények különböző szakmai munkacsoportok fórumot, találkozót, versenyt, tapasztalatcserét stb. tartanak.

A Szakképzési Centrum és a tagintézmények, és a tagintézmények egymás közötti kapcsolattartása rendszeres, mindennapos, személyesen, elektronikus úton segítik egymás munkáját.

##### 2. Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartása

###### Az intézményi közösségek

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| a) Felnőtt közösségek: | - alkalmazotti közösség  |
|                        | - oktatói testület       |
|                        | - szakmai munkacsoportok |
|                        | - szülői szervezet       |
| b) Diákközösségek:     | - osztályközösségek,     |
|                        | - diákönkormányzat       |
|                        | - diákkörök              |
|                        | - diáksportkör           |
|                        | - kollégiumi csoportok   |

###### Kapcsolattartásuk

Az iskolavezetés heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, melyen értékelik a tagintézmény eredményeit és terveit. Havonta egy alkalommal oktatói testületi értekezletet, évente két alkalommal nevelési értekezletet tart. Augusztusban tanévnyitó, júniusban tanévzáró értekezlet kerül megrendezésre.

Munkacsoport-vezetői értekezletet az intézmény vezetősége évente kétszer hívja össze. Félévente legalább 2 munkacsoport értekezletet tartanak a munkacsoport-vezetők. Igény szerint az iskola vezetőségének tagjait is meghívják.

A Szülői szervezet megbeszéléseire, tájékoztatására évente három alkalommal kerül sor.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az intézményvezető, a kollégiumban a kollégium vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a nevelői szobában, faliújságon – kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az érintett döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőjét meg kell hívni.

A kapcsolattartás személyesen, elektronikusan és papíralapú levelezéssel egyaránt történik.

## 8.§

### Az alkalmazotti közösség

#### Alkalmazottak

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. A munkavállalók egy része oktató-nevelő munkát végző *oktató*, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő *más alkalmazott*.

Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

#### Az oktatói testület jogai

Az oktatói testületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

## 9.§ A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

### Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségben azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatók **osztályértekezletét** összehívni. Bontott **tanulócsoportok**ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, számítástechnika órák, szakmai órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A kollégiumban foglalkozások csak csoportban szervezhetők. A csoport létszáma 10-25 fő. A foglalkozásokat vezetheti:

- kollégiumi oktató-nevelő, társiskola oktatója,
- szülő vagy egy kollégista tanuló.

### Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, a házirendben meghatározottak szerint. A diákkörök választott képviselői jogosultak a tanulók érdekeit a diákbizottságban, diákönkormányzatban képviselni. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiség igény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

### Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola és kollégium tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal kell**

**diákközgyűlést tartani**, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### **A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. Munkáját a szervezeti élettel kapcsolatos kérdésekben önállóan, más kérdésekben az iskola igazgatójával, oktatói testülettel, az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ tanulókat érintő kérdéseiben, annak elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (oktató) segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a szervezet képviselőjében.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. A diákönkormányzat munkájához szükséges anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor – anyagi helyzetétől függően – gondoskodik.

### **A tanulói közösségek és véleménynyilvánításuk formái**

A tanulói közösségek képviselői, vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és oktatói testületi értekezletek tanulók érintő napirendi pontjainak tárgyalásakor.

Az iskolai és kollégiumi fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, szervezi, s a tapasztalatokról tájékoztatja az igazgatót. Képviselője minden esetben részt vesz a diákszociális bizottságban, a fegyelmi bizottságban.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközgyűlés
- osztálygyűlés, csoportfoglalkozás
- diákszociális, fegyelmi bizottságban való képviselő
- képviselő iskolavezetőségi, oktatói testületi értekezleten
- képviselő az osztály szülői értekezletén.



Az iskolai diákönkormányzat **véleményezési jogot** gyakorol az iskola Minőségirányítási programjának elfogadásakor és minden egyéb olyan döntésben, ami a tanulással kapcsolatos.  
/Kt. 40.§ (10); 63.§(5) bek./

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

## 10.§ A szülői szervezet

### Együttműködés a szülői szervezettel

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben (tanulókat érintő kérdésekben), amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály **véleményezési jogot** biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét az oktatói testületi értekezletre, a véleményezéssel érintett napirendi pontok tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, a kollégiumban a csoportvezető oktató.

### A szülői szervezet részére biztosított jogok

Véleményezési joga van a szülői szervezetnek

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában
- a kollégium és a család kapcsolattartásának kialakításában

## 11.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

### A külső kapcsolatok célja

Az intézmény a feladatok elvégzése érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, cégekkel.

### Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az Oktatási Hivatallal,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a fenntartóval,
- a Járási Foglalkoztatási Osztállyal,
- gazdasági kamarákkal,
- megyei szakképző intézményekkel,
- általános iskolákkal (beiskolázási körzet),
- a Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnáziummal
- a települések jegyzőivel,
- a Városi Szociális Szolgálattal – Gyermekjóléti szolgálattal
- a járási gyámhivatalokkal
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr Főkapitánysággal
- Roma Önkormányzattal
- a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal.

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az iskolát külső kapcsolataiban általában az igazgató, de átruházott hatáskörben - a szakterület, a feladat jellegétől függően - közvetlen vezetői képviselik.

Az egységes szemlélet és követelményrendszer kialakítása érdekében - gyakorlatioktatás-vezetőkön kívül - a szakmai munkacsoport vezetői is rendszeresen meghívják foglalkozásaikra a külső gyakorlati munkahelyek képviselőjét, a tanulóképzésért felelős szakembereket.

Formája, módja: értekezletek, kibővített vezetői ülések, munkacsoport foglalkozások, rendezvények, ünnepségek.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI KÖZÖSSÉGE ÉS A MUNKACSOPORTOK**

### **12.§**

#### **Az oktatói testület és működési rendje**

##### **Az intézmény oktatói testülete**

Az oktatói testület – az Szkt 51. § alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra, amelyért leltári felelősséggel tartoznak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a

pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatokor.

### **Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei**

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

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

Az oktatói testület értekezleteiről emlékeztető feljegyzés készül, melyet minden kolléga papíralapú és elektronikus formában is megkap.

Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi.

**Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezeletet** tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezeletet kell összehívni.

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

## 13.§ Az oktatói testület munkacsoportjai

### Az oktatótestület szakmai munkacsoportjai

Az azonos műveltségi területen illetve szakmacsoportban tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, ellenőrzésére, az egységes szemlélet kialakítása érdekében munkacsoportokat alkotnak.

Az Szkt. 52.§ szerint a szakmai munkacsoport részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkacsoportok segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkacsoport alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkacsoport – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkacsoport tagjai tesznek javaslatot munkacsoport-vezetőjük személyére. A munkacsoport-vezető megbízása és annak időtartalmának meghatározása az igazgató jogköre.

### A szakmai munkacsoport tevékenysége

**Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkacsoportok feladatai az alábbiak:**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkacsoport-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkacsoport a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- A nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit legjobb tudásuk alapján átadják diákjaiknak, a taneszközöket (IKT eszközöket, okostelefonokat, tableteket) az előírt szabályoknak megfelelően használják és alkalmazzák
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzanak, szükség szerint együtt működjenek a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, s a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítsék
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- 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 gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Aktívan részt vesznek az intézmény rendezvényeinek szervezésében, sikeres megvalósításában
- Újfajta munkavállalói szerepre való felkészítés:

Szakképző iskola lévén szoros szálakkal kötődünk környezetünkhöz, különösen a gazdasági szférához. Végzett tanulóink döntő többsége környezetünkben vállal munkát, pályakezdőként itt keres munkahelyet. Gazdasági életünk az utóbbi években átalakult, így iskolánk egy újfajta dolgozói, munkavállalói szerepre készíti fel tanulóit, s igyekszünk a munkaerőpiac megváltozott viszonyai közötti eligazodáshoz szükséges képességeit fejleszteni.

Iskolánkból a munka világába frissen belépő generáció tagjai kénytelenek olyan - korábban elképzelhetetlen - jelenséggel szembenézni, mint a munkanélküliség, vagy az életút során - gazdasági kényszerből esetleg többször is bekövetkező - foglalkozásváltás, újabb szakma elsajátítása.

A tulajdonviszonyok reformja, a valóságos tulajdonosi szemlélet erősödésének szükségessége, egyre fontosabbá teszi az olyan személyiségvonások, képességek fejlesztését, mint például a kreativitás, vállalkozóképesség, a kockázatvállalás, rugalmasság, gyors alkalmazkodóképesség, innovációs hozzáállás, a termelés a piac közötti összefüggések felismerése, az üzleti világban működő szabályok elsajátítása.

Ezeket a nevelési feladatokat iskolánk felvállalta, s ennek szellemében igyekszünk a szükséges képességek kifejlesztése mellett oktató-képző munkánkkal tanulóinknak konvertálható szakmai tudást is nyújtani.

### **A szakmai munkacsoport-vezető jogai és feladatai**

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkacsoport éves munkatervét.
- Irányítja a munkacsoport tevékenységét, a munkacsoport szakmai és pedagógiai munkáját, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkacsoport-vezető társai jelenlétében beszámol a munkacsoportban folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkacsoport tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- Ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztató a munkacsoport tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkacsoport minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkacsoportot az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkacsoporton belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkacsoport véleményét kéri az igazgató, akkor a munkacsoport-vezető köteles tájékozódni a munkacsoport tagjainak véleményéről, ha a munkacsoport-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## 14.§

### Az oktatói testület feladatainak átruházása

#### Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkacsoportokra, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezleteken.

#### Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az intézmény az oktatói testület feladatkörének részleges átadásával az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

##### Fegyelmi bizottság

- feladata: - a házirend vagy a Szkt. paragrafusait súlyosan megszegő tanuló vagy alkalmazott fegyelmi ügyeinek vizsgálata,  
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

#### A munkacsoportokra átruházott jogkörök

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a tovább- és átképzésre való javaslattétel

## V. AZ INTÉZMÉNYI OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 15. §

#### A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei

##### A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai és kollégiumi nevelő-oktató munka egészét, kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Célja: az ellenőrzés során felmerülő hibák kijavítása, korrigálása, a munka hatékonyságának biztosítása.

A nevelő-oktató munka, belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét, tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő **belső ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

##### A belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a munkacsoport-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezető feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkacsoport-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkacsoport tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illető igazgatóhelyettest.

##### Az ellenőrzés követelménye:

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés és oktatás minél hatékonyabb teljesítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az oktatóktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése,
- gyakorlati foglalkozások látogatása,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév munkaterve tartalmazza. A tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés általánosító tapasztalatait a feladatok párhuzamos meghatározásával oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **16. §**

#### **A tanév helyi rendje**

##### **1. A tanév rendjének meghatározása**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **az oktatói testület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

##### **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat:**

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontjait – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a pályaválasztási rendezvények megtartásának rendjét és idejét,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepek módját, időpontját
- mérések időpontját



A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnök és a kollégiumi nevelőtanárok** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

## 2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon:**

**5.30-tól – 20.00-ig tart nyitva.**

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

**7.30-tól – 20:00 óráig, pénteken 7.30-tól 19:00 óráig tart nyitva**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

**Tanítási szünetek alatt**, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A **kollégium** nyitvatartási rendje

A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése 8-16 óra között történik.

A kollégista tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be. Hétfévi hazautazás esetén, az utolsó tanítási napon 16 óráig hagyják el az intézményt.

Hétfévi bennmaradás esetén a munkarend folyamatos.

Beérkezés a kollégiumba a tanítási nap előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – 15-20 óráig történik.

A kollégium a tanítási szünetek idején ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári gyakorlati ügyelet és tanítási szünet rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, mely alapján a kollégiumvezető meghatározza a kollégiumi ügyelet rendjét.

## 17.§

### A tanítási napok rendje

**A tanítási órák rendje:**

Az elméleti és gyakorlati oktatás helye az iskola épülete, a tanműhelyi gyakorlati helyiségek és a sportszarnok, valamint szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, üzem vagy egyéb gazdálkodó szervezet telephelye.

A közismereti és szakmai elméleti oktatás - órarend szerint - délelőtti tanítás esetén 7.40-től 14.20-ig, délelőtti-délutáni tanítás esetén 7.40-től 20:00-ig tart. A tehetséggondozó, felzárkóztató órákat 16 óráig kell megtartani. Délután 15:00- 20:00-ig felnőttoktatás folyik.

### **A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 06.30-tól 20:00 h-ig tartanak**

A szakmai elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál az elméleti és gyakorlati órák száma együttesen napi 8 tanítási óránál nem lehet több.

A tanítási órát a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével nyolc óra előtt 45 perccel korábban lehet kezdeni.

Egy tanítási óra időtartama: **40 perc.**

Az egyes tanítási órákat általában 10 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetek pontos rendjét a házirend tartalmazza. Az iskola épületében, a folyosókon óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyelet rendjét a házirend tartalmazza.

### **A gyakorlati képzés munkarendje**

Az iskola házirendje szerint!

A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell – eltérő megállapodás hiányában a gazdálkodó szervezet munkaidejéhez.

(Megegyezés: Szkt. 78.§ (.), (2), (3) bek.)

„A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.”

Gazdálkodó szervezetnél folytatott gyakorlati képzés esetén a Szkt. 78.§ (1), (2), (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a gyakorlati oktatást délelőtt – délutáni váltásban szervezték meg, annak időtartama ebben az esetben sem haladja meg a fiatalos tanuló esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.

### **Az intézményi felügyelet szabályai:**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanítási idő kezdete előtt és után, az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét – az éves ügyeleti rend szerint – az ügyeletes oktatók és tanulók látják el. Az ügyeleti rend elkészítéséért, megszervezéséért a közismereti igazgatóhelyettes a felelős.

### **Az intézményben tartózkodás rendje:**

Az épületbe szülők, más intézmény tanulói, látogatók csak a portás által kiállított – a keresett személy aláírásával igazolt – belépővel léphetnek be.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

## **18. §**

### **Az intézmény munkarendje**

#### **1. A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül általában reggel 7.30 és du. 16 óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezető - az ügyeleti rendnek megfelelően - az intézményben tartózkodik.

A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **Az alkalmazottak és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje**

A dolgozók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Átruházott hatáskörben a gazdasági részleg dolgozóinak munkarendjét - az intézményvezetővel egyeztetve - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági dolgozók a technikai dolgozók munkarendjét a gondnok határozza meg. Az egyes részlegvezetők javaslatot tesznek a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságuk kiadására.

#### **2. Az oktatók munkarendje**

- a) Az oktatók jogait és kötelességeit az Szkt. rögzíti.
- b) A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje 40 óra mely a kötelező órából, valamint a tanórával le nem fedett kötelező benntartózkodásból (7:30-13:30), illetve az otthon is végezhető tevékenységekből áll.
- c) Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérdések figyelembevételére.
- d) Az oktató köteles 15 perccel a tanítás, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- e) Az oktató munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen.
- f) A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- g) Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- h) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén, - lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- i) Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkacsoport-vezetők javaslatainak meghallgatása után.  
A megbízatások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
- j) Az oktató kérésére az anyanap és az apanap kiadását a közismereti igazgatóhelyettes biztosítja, lehetőleg január és június hónap kivételével.

### **3. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **19.§**

#### **A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

##### **1. A tanulók részvétele**

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület, stb.) munkájában – amennyiben az

oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

## **2. A kezdeményezők köre**

Tanévenként az igények és a lehetőségek összehangolása után a munkacsoport-vezetők javaslata és a tanulói, szülői igények alapján kerül sor a tantárgyi korrepetálások megszervezésére, az ütemterv elkészítésére.

## **3. Tantárgyi korrepetálások**

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkacsoport-vezetők javaslata alapján kerül az ütemterv kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben, hetenkénti rendszerességgel folynak. Alapvizsgára, szakmai vizsgára, kompetenciamérésre történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

## **4. Szakköri, diákköri foglalkozások**

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők a tanulók, a szülők igényei alapján. Az indítandó szakkörök listáját - az érdekeltekkel történt egyeztetés után - minden év október 1-jéig nyilvánosságra kell hozni. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg, a szakköri naplót vezeti az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

## **5. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mozgás a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő oktatók. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kézilabda, labdarúgás, önvédelmi sportágak) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre, tömegsport foglalkozásokra.

# **20.§**

## **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása**

- Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején, - október 1-ig be kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedély végett.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervnek, továbbá az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része. A

kirándulásokat a diákképviselőkkal, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

- Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- Kirándulás, üzemlátogatások, sportversenyek és egyéb intézményen kívüli, de az intézmény által szervezett program esetén a szervező tanár köteles három nappal a program kezdete előtt leadni az igazgatónak a programon résztvevők névsorát, az indulás és az érkezés tervezett idejét.
- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

## 2. Külföldi utazások

A tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok

- Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti, vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

- A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanáraik nevét.

- A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére - amennyiben szükséges - a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, a KSz és a SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

- Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

## 23.§

### A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

#### 1. A tanulók jutalmazása

##### 1. A jutalmazás elvei

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy gyakorlati munkájában elért jó eredményeket jutalmazni lehet. Az oktatónak kötelessége, hogy dicséretével, elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményezőképességét.

A kiemelkedő csoportos munkát jutalomkirándulással, színházlátogatással csoportos jutalomban lehet részesíteni.

## **2. Az egyéni teljesítmények értékelésének formái:**

- a) osztályfőnöki, oktatói, szakoktatói dicséret,
- b) igazgatói dicséret,
- c) oktatói testületi dicséret.

A c) pontban adott dicséreteket az igazgató a közösség előtt, írásban adja át a tanulónak. Az élenjáró, egyéni teljesítmények könyvjutalommal, tárgyjutalommal is elismerhetők.

A kiemelkedő tanulmányi eredményt elért utolsó éves tanuló, illetve aki közösségi cselekedetével elismerést szerzett az iskola közösségének, Bethlen emléklapra javasolható.

## **3. A versenyeken való részvétel elismerése**

Az iskola jutalmazza (könyvjutalommal) a megyei szintű különböző versenyek (OKTV, tantárgyi, sport) I-III. helyezetteit, az országos versenyek I-X. helyezetteit (oklevél).

Az évfolyam legjobb tanulója, sportolója, a kiemelkedő kulturális munkát végzők elismerése a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt történik.

**A tanulmányi versenyek, sportbajnokságok eredményeiről az iskolai hirdetőtáblákon, az iskolarádió és iskolaújságon, valamint az intézményi honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat**

## **4. A kezdeményezők köre**

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

- az oktatói testület bármely tagja,
- a diákönkormányzat,
- a tanulói szakszervezet,
- gazdálkodó szerv vezetője.

## **2. A tanulók fegyelmezése**

### **1. A fegyelmező intézkedések**

- Az a tanuló, aki a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi fegyelmező intézkedésben részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
  - írásbeli intés,
  - megbízatás visszavonása.

- Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést az oktatói testület minden tagja adhat, ez történhet szóban, vagy írásban, az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrző-könyvébe be kell írni.
- A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola házirendjében részletesen rögzíteni kell.

## **2. Fegyelmi büntetések**

Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. Az iskolai és gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály tartalmazza.

### **A kollégistákra vonatkozó fegyelmezések formái és alkalmazásának elvei**

A kollégium életét, a közösség fegyelmét zavaró, belső szabályait megszegő kollégistákat a vétség súlyának megfelelő mértékben kell felelősségre vonni.

A kollégistát egy vétségért nem lehet kétszer elmarasztalni. Az elmarasztalásnál, büntetésnél figyelembe kell venni a körülményeket, az intézkedés várható hatását. Az elmarasztalás kiszabásánál fokozatosságra kell törekedni, kivéve a súlyos fegyelmi vétség esetét.

A fegyelmi intézkedés formái:

- szóbeli,
- írásbeli.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- csoportvezető nevelő-oktatói figyelmeztetés,
- ügyeletes nevelő-oktatói figyelmeztetés.

A fegyelmi büntetéseket az Szkt. 65§ (1-5), a fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet melléklete állapítja meg.

## **3. A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után, köteles a kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásakor a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, a szándékos károkozásakor a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

## **4. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulók hiányzásának igazolását az iskola és kollégium házirendje szabályozza.

Az iskola (osztályfőnök) minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az oktató az osztálynaplóba, az osztályfőnök az ellenőrzőbe bejegyzi.



Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A **kollégista** számára előzetes távolmaradási vagy távozási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése és az aláírás megindítására történő javaslatával a csoportvezető nevelő-oktató feladata.

### 3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- 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 szülőt 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 testület bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tevő oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testület. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (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 szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

## 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. és az Szkt.65. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## 2. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőleg három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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

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

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

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az

iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola-és a tanműhelyudvar. 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 tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

### **A kollégiumban történő bombariadó esetén szükséges teendők:**

Az a személy, aki értesül a bombaveszélyről, vagy tűzről, haladéktalanul köteles értesíteni – a kollégium vezetőjét, gondnokát, vagy az ügyeletes nevelő-oktatót - attól függően, hogy ki érhető el közülük a leggyorsabban.

Az épület főbejáratánál található vészjelző ütögetésével meg kell kezdeni a riasztást, és a veszélyeztetett épület kiürítését. A tanulókat a Kossuth út felőli bejáratnál kell gyülekeztetni, majd azt követően intézkedni kell a további elhelyezésükről.

A riasztás után azonnal értesíteni kell a rendőrséget, s gondoskodni kell arról, hogy az a személy, aki elsőként értesült a bombaveszélyről közvetlenül a rendőrség illetékesének tehesse tanúvallomást.

A kollégium vezetőjének a bombariadó tényét a legrövidebb időn belül jelenteni kell az iskola vezetőjének.

## **X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **24.§**

#### **Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

##### **1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét el kell helyezni. Az épület lobogózása a portás feladata.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény teljes területén, az épületekben, az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

##### **2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti bejárati ajtót nyitvatartási időben is köteles a portás zárva tartani. Ugyancsak vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott tantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket zárni kell.

A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, a nyitva tartás lejárta után a portás ellenőrzi, akinek feladata a mozgásérzékelő élesítése.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

##### **1. A bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai**

Bomba- vagy tűzriadó esetén az iskolaigazgató, az igazgatóhelyettesek rendelkezhetnek. A bombariadó bejelentésekor, - ha az telefonon történik – az üzenetrögzítőt azonnal be kell kapcsolni. A bejelentés után a városi Rendőrkapitányságot, a tűz észlelésekor pedig a városi Tűzoltó Parancsnokságot azonnal értesíteni kell.

A bomba, vagy tűzriadó elrendelése után az épület kiürítésére való felhívás az iskolarádióon keresztül történik.

A riadójelzés után a szaktanár azonnal intézkedik az épület belső helyiségeinek a kijelölt útvonalon történő fegyelmezett elhagyásáról, a pánik megelőzéséről, az iskola udvarán történő gyülekezésről. A gyülekező helyen a tanulóközösség felügyeletét az osztályfőnök veszi át.

Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.

A gazdaságvezető gondoskodik a tűzvédelmi felelős segítségével a tűzoltó készülékek elhelyezéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, majd a veszélyhelyzet megszűnése után a keletkezett károk felméréséről, az iskola további működési feltételeiről.

## 2. A kollégiumban történő bombariadó esetén szükséges teendők:

Az a személy, aki értesül a bombaveszélyről, vagy tűzről, haladéktalanul köteles értesíteni – a kollégium vezetőjét, gondnokát, vagy az ügyeletes nevelő-oktatót - attól függően, hogy ki érhető el közülük a leggyorsabban. Az épület főbejáratánál található vészjelző üttögetésével meg kell kezdeni a riasztást, és a veszélyeztetett épület kiürítését. A tanulókat a Kossuth út felőli bejáratnál kell gyülekeztetni, majd azt követően intézkedni kell a további elhelyezésükről.

A riasztás után azonnal értesíteni kell a rendőrséget, s gondoskodni kell arról, hogy az a személy, aki elsőként értesült a bombaveszélyről közvetlenül a rendőrség illetékesének tehesse tanúvallomást.

A kollégium vezetőjének a bombariadó tényét a legrövidebb időn belül jelenteni kell az iskola vezetőjének.

## 3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlan bérbeadása.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

## 4. Az iskola helyiségeinek használati rendje

A tanári szoba az oktatók óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való készülésének, az oktatói testületi értekezleteknek a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában a tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak oktató jelenlétében tartózkodhat.

A számítógéptermekekben, tantermekekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni.

A géptermekek, a forrásszoba, rendszergazdai termek kulcsát a használók nyilatkozattal veszik át. A terem és a benne lévő eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó, illetve tartózkodó oktató a felelős.

A tantermekek használati rendje:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szakoktatók jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szakoktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával. A tantermekek, szakmai termek részletes használati rendjét a házirend tartalmazza.

A **kollégium létesítményeit és helyiségeit** rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell!

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

## 5. A berendezések használata

Az **intézményi helyiségek** berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

A kiviteli engedély az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni, a másik példány a kölcsönzőnél marad.

A **kollégiumban** a felszerelést, eszközt elvinni csak a kollégiumvezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

# XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

## 25.§

### A hagyományápolás formái, rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

#### 1. A hagyományápolás formái

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése; az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
  - tanévnitó, tanévzáró ünnepély,
  - szalagavató ünnepély,
  - ballagás,
  - egyéb kulturális és sportrendezvények,
  - állami (nemzeti) ünnepek,
  - névadó személyéhez kötődő megemlékezések (BETHLEN-NAP)

- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények (szakmai napok),
- kollégiumi rendezvények.

## 2. Az ünnepélyek rendje

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Meghívandók köre: szülői munkaközösség, gazdálkodó szervek képviselői, az iskola tanulóinak kollégiumi elhelyezését biztosító intézmények képviselői, stb.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és az oktatói testületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

Az ünnepélyek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével az oktatói testület dönt.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését. Ennek megfelelően kötelező az ünnepi viselet.

Az első tanítási napot megelőzően - az általános munkaidőn kívüli időpontban - tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követő héten pedig tanévzáró ünnepély tartható.

A város ünnepein az iskola oktatói, tanulói, vezetői részt vesznek, esetenként képviseletet biztosítanak.

## 3. A hagyományápolás egyéb formái

A **tanulóknak** lehetőségük van az iskolaújság, a faliújság, az iskolarádió műsorának szerkesztésére. Munkájukat e feladattal megbízott oktató segíti.

### *Szülők számára*

9. osztályosok szüleinek szülői értekezlet az intézmény céljairól, a képzési formákról:

- pályaválasztási hét
- kiállítás, nyílt nap, szülői fórum
- ötévente jótékonyági bál

Oktatók, egyéb iskolai dolgozók számára

- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- nőnap köszöntés
- oktató - pedagógusnap - nyugdíjas oktatók meghívása
- az iskola volt oktatóinak köszöntése 70., 80., 90. születésnapján
- közös kirándulás, színházlátogatás
- munkacsoportok szakmai napjai



## **XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **26.§**

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

##### **1. Az egészségügyi prevenció rendje**

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok körét a népjóléti miniszter a 26/1997. (IX.3.) NM számú rendelete szabályozza.

Az intézmény tanulói az iskola orvosi rendelőjében heti három alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részvétele,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást e lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be, a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályunk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

##### **2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente – évfolyamtól és képzési formától függően - az órarendbe illesztett kettő-, három-, öt testnevelés órán vesznek részt, - a többi napokon a testnevelő oktatók a tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő oktatónak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített, vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

### 3. Gyermek és ifjúságvédelem

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat - az 1997.évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről – az ifjúságvédelmi felelős, felelősök - az osztályfőnökök segítségével fogja össze, irányítja. Ő tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a családvédelmi központokkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és az önkormányzatokkal, felkérésükre részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Közreműködik abban, hogy a gyermekek részesüljenek a kedvezményekben (étkezés, tankönyv) a rászorultság mértékében.
- Felügyeli a jelzőrendszer megfelelő működését,
- Javaslatot tesz a kiszűrt tanulók pedagógiai-pszichológiai fejlődésének szakértői vizsgálatára
- Állandó rendszeres kapcsolatot tart a tanulókkal.
- Irányítja a megelőző munkát (drog, alkohol) programokat szervez.
- Anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres, v. rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez a polgármesternél.
- Segíti a pályaválasztási munkát.
- Kapcsolatot tart a kollégium nevelő-oktatóival.
- Az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét.

A gyermek és ifjúságvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről az intézményvezető gondoskodik. Tanév elején az iskola írásban köteles tájékoztatni a tanulókat és a szülőket azokról az intézményekről, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A tájékoztatás az ellenőrző könyvben, illetve hirdető táblán történik.

Az osztályfőnök a veszélyeztetett tanulókról kötelesek nyilvántartást vezetni, mely adatokat bizalmasan kell kezelni.

### 4. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

Az iskola házirendje tartalmazza azokat az előírásokat, melyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény munkavédelmi feladatait, - azon belül a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tennivalókat – a munkavédelmi felelős fogja össze, irányítja.

Az igazgató feladata biztosítani a balesetmentes munkakörülmények szervezeti, személyi és anyagi feltételeit.

Az oktató kötelezettsége, hogy a tanulókat tájékoztassa az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, a balesetek megelőzéséhez szükséges ismeretekről.

Az iskolán kívüli rendezvények, tanulmányi kirándulások előtt köteles a tanulókat tájékoztatni a veszélyforrásokról, a tiltott-, illetve a követendő magatartásformákról.

Az ismertetés, tájékoztatás tényét, tartalmát dokumentálni kell, a tanulókkal alá kell íratni.

Baleset esetén központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon és elektronikusfelületen jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig a munkavédelmi felelős elküldi a fenntartónak, tanulónak, szülőnek.

## 27.§

### A térítési és tandíj fizetésének rendje

#### 1. A díjfizetésről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szakszolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára **ingyenesen** vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szakszolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket. A térítési és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a kereső és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és nyugdíjasok számát.

#### 2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

A kollégiumban az elhelyezés ingyenes, hozzájárulást fizetni az étkezési nyersanyagköltségekhez kell (térítési díj).

A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a kollégiumban megállapított térítési díj havonkénti fizetésére, minden hónap 10-ig.

#### 3. Tandíj fizetése

A tandíjfizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a közoktatási törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt egyénenként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges, vagy teljes elengedéséről.

#### 4. A visszatérítés

Térítési-, vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különösen indokolt esetben térítünk vissza.

A **kollégiumi térítési díj visszafizetését**, illetve a következő hónapban történő jóváírását betegség, előre igazolt távollét esetén biztosítja az intézmény, ha a tanuló

- betegség esetén a bejelentést követő naptól veszi igénybe az étkezést,
- előre igazolt távollét esetén egy nappal hamarabb bejelenti a szolgáltatás lemondását.

### **XIII. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK**

#### **28.§**

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
- Az ilyen iratot: elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

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

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

Az ilyen iratokat:

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

#### **2. Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírással jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,

- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.  
Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.  
Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.  
Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.  
Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és a szakmai igazgatóhelyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az iskolában kötelezően használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak vagy elektronikus úton előállítottak.

Az osztályfőnökök által vezetett év végi bizonyítványok papír alapúak, a törzslapok, a haladási és az osztályozó napló vezetése elektronikus módon e-naplóban történik.

Az elektronikus úton előállított naplót és törzslapot nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni. Ezeket az igazgató dátummal, az intézmény körbélyegzőjével és aláírásával hitelesíti

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

### **Hitelesítési záradék**

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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 az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A szülőknél minden esetben hozzáférést biztosítunk gyermekük e-napló felületéhez.

### **3. A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki az oktatói szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikusan úton előállított papíralapú hitelesített nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

### **4. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

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

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

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

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

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

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 30.§

#### Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

##### Az SZMSZ elfogadása

##### Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a  
oktatótestület .....-i ülésén **(BG/..... sz. tantestületi  
határozatával)** elfogadta.

*Nyírbátor, .....*

P.H.

**Kiss Zoltán Richárdné**  
*igazgató*

### **Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák.

1. Házirend
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Sportcsarnok működési szabályzata
5. Könyvtár működési szabályzata
6. Iratkezelési szabályzat
7. DÖK szabályzat
8. Igazgatói utasítás  
(nem dohányzók védelmére hozott tv. végrehajtására)
9. DSK szabályzat
10. Diákigazolvány kezelés szabályzata
11. Informatikai stratégia
12. Gyakornoki szabályzat
13. Szülői szervezet szabályzata