

**RIDENS SZAKGIMNÁZIUM**  
**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**BALASSAGYARMAT**

**2018.**

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>2. Az intézmény főbb adatai, feladatai</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>3. A köznevelési intézmény jogállása, tevékenysége, jogosultságai</b> .....   | <b>6</b>  |
| 3.1 RIDENS Szakgimnázium .....   | 6         |
| 3.2 Az intézmény további szervezeti egységeinek (intézményegységeinek) jogállása .....   | 7         |
| 3.3 Az intézmény tevékenységi köre, működésének forrásai, feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke .....                    | 7         |
| 3.3.1. Az intézmény tevékenységébe tartozó szakfeladatok: .....  | 7         |
| 3.3.2 A köznevelési intézmény alaptevékenységének minősítése .....   | 7         |
| 3.3.3 A köznevelési intézmény alaptevékenysége .....   | 8         |
| 3.3.4 Az intézmény tevékenységének az egyes szervezeti egységek közötti megosztása ....  | 8         |
| 3.3.5 Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke: .....   | 8         |
| 3.4 Az intézmény jogosultságai .....   | 8         |
| <b>4. Az intézmény törvényes működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága</b> .....                           | <b>9</b>  |
| 4.1 Az alapító okirat (szakmai alapidokumentum) .....  | 9         |
| 4.2 A pedagógiai program .....   | 9         |
| 4.3 A házirend .....   | 10        |
| 4.4 Egyéb dokumentumok .....   | 10        |
| 4.4.1 Éves munkaterv .....   | 10        |
| 4.4.2 Továbbképzési program - Beiskolázási terv .....  | 11        |
| 4.4.3 Esélyegyenlőségi terv .....  | 11        |
| 4.4.4 Adatkezelési szabályzat (1. sz. melléklet) .....   | 12        |
| 4.4.5 Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat (2. sz. melléklet) .....   | 12        |
| 4.4.6 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje (3. sz. melléklet) .....                  | 12        |
| 4.4.7 Belső ellenőrzési szabályzat (4. sz. melléklet) .....  | 12        |
| 4.4.8 Munkavédelmi szabályzat (5. sz. melléklet) .....   | 12        |
| 4.4.9 Tűzvédelmi szabályzat (6. sz. melléklet) .....   | 12        |
| 4.4.10 Könyvtári, könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat (7. sz. melléklet) .....   | 12        |
| 4.4.11 Egyéb mellékletek .....   | 12        |
| <b>II. RÉSZ SZERVEZETI SZABÁLYOK</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>1. Az intézmény tagoltsága és szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai</b> .....                              | <b>13</b> |
| 1.1 Az intézmény szervezeti egységei .....   | 13        |
| 1.2 A köznevelési intézmény területi, ezen belül az oktatási-nevelési intézmények típusai alapján felállított szervezete ..... | 13        |
| 1.3 További belső szervezeti egységek.....   | 13        |
| 1.4 A köznevelési intézmény teljes szervezeti felállása .....  | 13        |
| 1.5 Vezetői struktúra.....   | 13        |
| <b>2. A vezetők, a dolgozók közötti jogkörök, feladatok megosztása, a kapcsolattartás szabályai</b> .....                      | <b>14</b> |
| 2.1 A helyettesítés rendjének szabályai.....   | 14        |
| 2.1.1 A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén.....   | 14        |
| 2.1.2 A beosztott dolgozók helyettesítésének, megbízásának rendje.....   | 14        |
| 2.2 Az intézmény képviseleti rendje, aláírási, kiadmányozási jogosultságok.....  | 14        |
| 2.2.1 Képviseleti jogkör .....   | 14        |
| 2.2.2 Az intézményvezető-helyettes képviseleti jogköre .....   | 15        |
| 2.2.3 Az intézményvezető-helyettes aláírási jogköre .....  | 16        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.2.4 Az intézményvezető-helyettes kiadmányozási jogköre .....  | 16        |
| 2.2.5 Az intézményvezető-helyettes valamint az alkalmazottak képviseleti és kiadmányozási jogköre.....                | 17        |
| 2.3 Az intézményi szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai feletti szakmai irányítási jogosultság szabályai ..... | 17        |
| 2.4. Egyéb intézményvezetői jogkörök átruházása .....   | 20        |
| 2.5. További vezetők és testületek.....   | 20        |
| <b>III. RÉSZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>1. Az intézmény működési rendje.....</b>   | <b>25</b> |
| 1.1 Az iskolában tartózkodás rendje.....  | 25        |
| 1.2 A tanítási órák rendje.....   | 27        |
| 1.3 A nyári összefüggő szakmai gyakorlat.....   | 27        |
| 1.4 A tanítás utáni zárás.....  | 28        |
| 1.5 Munkarend módosulása.....   | 28        |
| 1.6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete.....  | 28        |
| 1.7 A pedagógusok, (szakoktatók) munkarendje.....   | 29        |
| 1.8 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus dolgozók munkarendje ....                                | 32        |
| 1.9 Az iskola tanulóinak a munkarendje .....  | 32        |
| 1.10 A tanév helyi rendje.....  | 33        |
| 1.11 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....   | 33        |
| 1.12 A pedagógusok kijelölésének az elvei a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra .....                       | 37        |
| 1.13 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....  | 38        |
| 1.14 Mindennapi testedzés formái.....   | 39        |
| 1.15 A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje .....  | 39        |
| 1.16 Intézményi védő-óvó előírások .....  | 40        |
| 1.17 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....   | 42        |
| 1.18 A reklámtevékenység szabályozása.....  | 43        |
| 1.19 Az alkalmazottak vallásgyakorlással összefüggő jogai és kötelezettségei.....                                     | 43        |
| 1.20 A tankönyvrendelés szabályozása .....  | 43        |
| 1.21. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályai.....  | 44        |
| <b>3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....</b>   | <b>44</b> |
| 3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre: .....   | 45        |
| 3.2 Az ellenőrzés területei: .....  | 45        |
| 3.3 Az ellenőrzések célja, menete .....   | 45        |
| 3.4 Az ellenőrzés formája, módszerei: .....   | 45        |
| <b>IV. RÉSZ AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGI ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....</b>            | <b>47</b> |
| <b>1. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolat .....</b>                                       | <b>47</b> |
| <b>2. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata .....</b>                        | <b>47</b> |
| <b>3. Az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás .....</b>   | <b>49</b> |
| <b>4. Kapcsolat a szülői munkaközösséggel.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>5. A diáksportkörrel való kapcsolattartás .....</b>  | <b>50</b> |
| <b>6. A nevelőtestületi feladatok átruházása, és az arról készült beszámoló rendje.....</b>                           | <b>50</b> |
| <b>7. Külső kapcsolatok .....</b>   | <b>51</b> |
| <b>V. RÉSZ A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, TANULMÁNYI ELŐMENETELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK AZ ELVEI, FORMÁI.....</b>                | <b>53</b> |
| <b>1. A tanulók felvétele az iskolába.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>2. A tanulók tanulmányi előmenetele .....</b>  | <b>53</b> |
| <b>VI. RÉSZ A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>   | <b>56</b> |



## I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglaltak, ill. a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának **jogszabályi alapjai** az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban: R.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014.(III.12). EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről (továbbiakban: Szt.)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- a Klebelsberg Központ Kollektív Szerződése

#### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, közzététele

A folyamatos betekintés lehetősége érdekében egy-egy nyomtatott példány kerül az iskola irattárába, a tanári szobába, a könyvtárba, illetve az intézmény honlapjára.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi**

**munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** Az intézmény munkavállalói közösségét a nevelőtestület pedagógus alkalmazottan kívül a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozók alkotják.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi, szülői munkaközösségi és a diákönkormányzat (DÖK) vélemények kikérésével fogadható el. Elfogadását követő fenntartói ellenőrzéssel lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. (Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.)

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az Alapító Okirat és iskola szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a tantestület, szülői szervezet és diákönkormányzat. A módosításról a tantestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához kétharmados igenlő szavazat szükséges.

## 2. Az intézmény főbb adatai, feladatai

**Hivatalos neve:** RIDENS Szakgimnázium

**Típusa:** köznevelési intézmény

**OM azonosító:** 100804

### Feladatellátás helyei

**Székhely:** 2660 Balassagyarmat, Nyírjespuszta 5.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése és a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdése alapján kiadott szakmai alapidokumentum szerint:

**Alapító és fenntartó hely székhelye:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Balassagyarmati Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 17.

## 3. A köznevelési intézmény jogállása, tevékenysége, jogosultságai

### 3.1 RIDENS Szakgimnázium

(továbbiakban: intézmény) az alapító okiratában és az Nkt., valamint ehhez kapcsolódó jogszabályokban előírt feladatait az ország egész területén látja el.

Az intézmény az Nkt. rendelkezéseiben meghatározott, köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

Az egységes iskola pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetenként egységes intézmény.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény gazdasági szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

A jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott szakmai feladatait, valamint jogkörét, az igazgató – mint egyszemélyi felelős – vezetésével látja el.

A fenntartói irányítás nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

### **3.2 Az intézmény további szervezeti egységeinek (intézményegységeinek) jogállása**

Az intézmény szervezeti egységeinek pontos felsorolását az SZMSZ II. részének rendelkezései tartalmazzák.

Az egységes szervezetű iskola élén az iskolai ügyekért felelős intézményvezető-helyettes áll, aki egyben az igazgató általános helyettese.

Az intézmény vezetője az intézményvezető-helyettes, a képviselői és irányítási jogkörét az SZMSZ II. részének rendelkezései alapján esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átadja az iskolai ügyekért felelős (általános) intézményvezető-helyettes részére.

Az igazgató az ide vonatkozó jogszabályok által biztosított jogkörében alakította ki az intézmény további belső szervezeti egységeit. Elnevezésüket és feladatukat az SZMSZ II. része tartalmazza.

### **3.3 Az intézmény tevékenységi köre, működésének forrásai, feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke**

#### **3.3.1. Az intézmény tevékenységébe tartozó szakfeladatok:**

##### **Szakgimnáziumi nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás négy évfolyamon**

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **3.3.2 A köznevelési intézmény alaptevékenységének minősítése**

Alaptevékenységnek minősül az a tevékenység, amelyet az intézmény – nem haszonszerzés céljából – feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel az erre vonatkozó okiratokban, működésére vonatkozó tervekben, jogszabályokban meghatározottak szerint végez.

E köznevelési intézmény hatáskörébe tartozó alaptevékenységet az alapító okiratok, a Nkt. és az ehhez kapcsolódó rendeletek határozzák meg, a Szt. és végrehajtására kiadott rendeletek, az adaptált szakmai programok, a kerettanterv, a pedagógiai program és a helyi tantervek.

### 3.3.3 A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Sajátos nevelési igényű, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos tanulók nappali oktatás munkarendje szerinti nevelése, oktatása.

### Szakképesítések a szakgimnáziumi képzésben

| Sorszám | Szakképesítés megnevezése       | Szakképesítés azonosítószáma | Szakgimnáziumi ágazat | Szakmacsoport  | OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma |
|---------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|--|
| 1.      | Informatikai rendszergazda      | 5448106                      | XIII. Informatika     | 7. Informatika | 2  |
| 2.      | Informatikai rendszerüzemeltető | 5448106                      | XIII. Informatika     | 7. Informatika | 2  |

### 3.3.4 Az intézmény tevékenységének az egyes szervezeti egységek közötti megosztása

Az intézmény tevékenységének az egyes szervezeti egységek közötti megosztását, illetve a szervezeti egységek, azok vezetőinek részletes feladatait, továbbá a vezetők jogköreit az SZMSZ II. része tartalmazza.

### 3.3.5 Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

| Feladatmutató megnevezése                  | Intézményegységek feladatmutatóinak értéke/fő |
|--|---|
| Szakgimnáziumi elméleti és szakmai oktatás | 12  |

### 3.4 Az intézmény jogosultságai

Jogosult az intézmény – mely egyben kötelessége is – a jogszabályi előírások-alapján az alkalmazottak és a tanulók személyes és különleges adatait nyilvántartani. A hivatkozott rendelkezések szerint a nyilvántartott adatokat az intézmény jogosult az ott meghatározott szervek felé továbbítani.

*Az intézmény kiállíthat az alkalmazottak részére:*



- a pedagógusok részére pedagógus igazolványt,
- utazási igazolványt.

***A tanulók részére:***

- diákigazolványt,
- a sajátos nevelési igényű tanulók részére utazási igazolványt,
- az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt,
- az alapító okiratban, a működési engedélyekben engedélyezett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő azonosító számú és megnevezésű szakképesítést igazoló bizonyítványt a 3.4.1 pontban megjelölt szakmák sikeres vizsgája után,
- a szakgimnázium négy évfolyamának eredményes elvégzése után tanévenként szakgimnáziumi év végi bizonyítványt, eredményes érettségi után közép- vagy emelt szintű érettségi bizonyítványt.

#### **4. Az intézmény törvényes működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- alapító okirat,(szakmai alapdokumentum),
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

##### **4.1 Az alapító okirat (szakmai alapdokumentum)**

**Az intézmény alapdokumentuma** tartalmazza az intézmény, törvényben meghatározott legfontosabb jellemzőit. A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el az előírások mentén, s szükség esetén módosítja.

Kötelező felülvizsgálat: jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján.

Egyeztetési kötelezettség: bejelentési kötelezettség a Kormányhivatalnál.

Jóváhagyó: fenntartó.

Elérhetősége, nyilvánossága: a KIR elektronikus rendszere.

##### **4.2 A pedagógiai program**

**Az intézményben folyó nevelés-oktatás tartalmi, szakmai alapját képezi.** A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete alkotja meg a Nkt. 24.§ (1) bekezdésben biztosított szakmai önállósággal.

**A pedagógiai program meghatározza:**

- az intézmény **nevelési programját**, a nevelés és oktatás célját,
- az intézmény **helyi tantervét**, az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, az előírt tananyagot

és követelményeket,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes biztosításának kötelezettségét,
- a beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, ill. a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének formáit,
- a közösségfejlesztéssel, együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok 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 szakképző iskolai vizsgák témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez alkalmazott módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.

Kötelező felülvizsgálat: érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (Nkt.)

Egyeztetési kötelezettség: szülői munkaközösség, DÖK /Jegyzőkönyvek!/  
Elfogadó, jóváhagyó: nevelőtestület ----- intézményvezető, fenntartó

Elérhetősége, nyilvánossága: intézményi honlap, igazgatói iroda, tanári szoba, könyvtár.

### **4.3 A házirend**

A házirend kivonatát minden beiratkozott tanuló megkapja a beiratkozás alkalmával. Az első intézményi és osztályszintű szülői értekezleten, ill. az első osztályfőnöki órán, a szülő és a tanuló aláírásával igazolja a házirend megismerésének, megértésének, tudomásul vételének tényét.

Kötelező felülvizsgálat: jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (Nkt., R.)

Egyeztetési kötelezettség: szülői munkaközösség, DÖK /Jegyzőkönyvek!/  
Elfogadó, jóváhagyó: nevelőtestület ----- intézményvezető

Elérhetősége, nyilvánossága: intézményi honlap, igazgatói iroda, tanári szoba, könyvtár.

### **4.4 Egyéb dokumentumok**

#### **4.4.1 Éves munkaterv**

**Az intézmény éves munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét.** Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői munkaközösség, a tanulókat érintő programokat illető-

en a diákönkormányzat véleményét.

A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve tartalmazza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanítási szünetek időtartamát,
- a nemzeti ünnepek, valamint az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját,
- az intézményi nyílt napok tervezett időpontját.

Kötelező felülvizsgálat: évente (R.)

Egyeztetési kötelezettség: szülői munkaközösség, DÖK /Jegyzőkönyvek!/  
Elfogadás ideje: tanévnyitó értekezlet.

Elfogadó, jóváhagyó: nevelőtestület.

Elérhetősége, nyilvánossága: intézményi honlap, igazgatói iroda, tanári szoba.

#### **4.4.2 Továbbképzési program - Beiskolázási terv**

(277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről)

A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A intézményvezető a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. Minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A továbbképzési program részei:

szakvizsgára, továbbképzésre, finanszírozásra, helyettesítésre vonatkozó alprogram.

Az alábbiak megléte, aktualitása az intézményvezető felelősége. Felülvizsgálatuk a jogszabályi és intézményi változások esetén szükséges. A tartalmuk megismeréséről az érintett alkalmazottak aláírása szükséges!

#### **4.4.3 Esélyegyenlőségi terv**

(2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról)

**4.4.4 Adatkezelési szabályzat (1. sz. melléklet)**

**4.4.5 Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat (2. sz. melléklet)**

**4.4.6 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje (3. sz. melléklet)**

**4.4.7 Belső ellenőrzési szabályzat (4. sz. melléklet)**

**4.4.8 Munkavédelmi szabályzat (5. sz. melléklet)**

(1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről)

Törvényi változása esetén az intézményvezető vizsgálja felül. Megismertetése az alkalmazottakkal, tanulókkal kötelező. Az oktatásról jegyzőkönyv készül.

**4.4.9 Tűzvédelmi szabályzat (6. sz. melléklet)**

(1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról)

Törvényi változása esetén az intézményvezető vizsgálja felül. Megismertetése az alkalmazottakkal, tanulókkal kötelező. Az oktatásról jegyzőkönyv készül.

**4.4.10 Könyvtári, könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat (7. sz. melléklet)**

**4.4.11 Egyéb melléletek**

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

## **II. RÉSZ**

### **SZERVEZETI SZABÁLYOK**

#### **1. Az intézmény tagoltsága és szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

##### **1.1 Az intézmény szervezeti egységei**

Székhelyintézmény: Balassagyarmat - Nyírjes

##### **1.2 A köznevelési intézmény területi, ezen belül az oktatási-nevelési intézmények típusai alapján felállított szervezete**

Jelenleg 1 nevelési-oktatási intézmény alapfeladatát látja el:

- az érettségire felkészítő szakgimnáziumi négy évfolyamos oktatás és annak szakképző évfolyamai.

Az Nkt. 20.§-ban foglaltak alapján ezt az alapfeladatot ellátó szervezeti egység intézményegységnek minősül. Az iskola jogállását az SZMSZ I. része részletesen szabályozza.

##### **1.3 További belső szervezeti egységek**

Az intézmény vezetője az Nkt. által biztosított jogkörében alakította ki az intézmény további belső szervezeti egységeit. E szervezeti egységek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan, eredményes működését.

##### **1.4 A köznevelési intézmény teljes szervezeti felállása**

**Székhely:** *Balassagyarmat - Nyírjes*

Érettségire felkészítő négy évfolyamos szakgimnázium

##### **1.5 Vezetői struktúra**

A többcélú köznevelési intézmény élén az intézményvezető-helyettes áll, akinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlenül segítik (feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel)

- az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus.

**A középvezető** az Intézményi Tanács elnöke.

Az iskolai ügyekért felelős a megbízott intézményvezető-helyettes, aki közvetlenül irányítja az iskolai oktatást.

### ***Vezetők közötti feladatmegosztás***

Az intézményvezetés tagjai a munkamegosztáson alapuló munkakör szerint végzik munkájukat. Az intézményvezető-helyettes irányítása mellett, vele együttműködve, szakmailag segítve. Feladatkörükbe utalt feladatok elvégzése kapcsán, döntésük előtt - szükség szerint - konzultálnak az intézményvezetővel. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról rendszeresen tájékoztatást adnak, eleget téve a beszámolási kötelezettségnek, mely kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **2. A vezetők, a dolgozók közötti jogkörök, feladatok megosztása, a kapcsolattartás szabályai**

### **2.1 A helyettesítés rendjének szabályai**

Az intézmény szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a **közvetlen irányítási jogkört gyakorló vezető feladata**.

A helyettesítés rendkívüli esetben, szóban is elrendelhető, melyet utólag **írásban** rögzíteni kell.

#### **2.1.1 A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén**

Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus helyettesíti. A helyettesítés – az intézményvezető-helyettes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, az azonnali döntést nem igénylő kérdések, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. A tartósan nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre. Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása írásbeli felhatalmazás, csak külön intézkedés alapján történik. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

#### **2.1.2 A beosztott dolgozók helyettesítésének, megbízásának rendje**

A helyettesítő személyét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető jelöli ki.

## **2.2 Az intézmény képviseleti rendje, aláírási, kiadmányozási jogosultságok**

### **2.2.1 Képviseleti jogkör**

Az intézmény képvisellete minden olyan cselekvés, ami az intézmény nevében és érdekében történik.

A képviselet formája lehet:

- személyes, amelyen a személyes megjelenést, ill. a telefonon történő kapcsolatot kell érteni,

- az írásos, amelyen az aláírás jogának gyakorlását kell érteni. Az aláírási jogkör gyakorlása az iratanyagok aláírásának szabályait foglalja magában.

Az intézmény képviselőjét (személyes és írásos) csak azon személyek gyakorolhatják, akiket az intézményvezető-helyettes képviselői jog gyakorlásával írásban meghatalmazott.

A képviselői jogról való lemondás csak írásban történhet. Képviselői jogot csak az intézményvezető-helyettes állapíthat meg, a képviselői joggal felruházott érintett nem adhatja e jogát át másnak.

Az intézményvezető-helyettes a képviselői jog gyakorlását bármely kérdésben magához vonhatja.

A képviselői jog gyakorlása során a képviselővel megbízott csak azokban az ügyekben, illetve kérdésekben járhat el, amelyekre a megbízást/felhatalmazást kapta.

Más felmerülő ügyekben, kérdésekben a tárgyaló fél véleményét állásfoglalás nélkül meg kell hallgatni, és erről az intézményvezető-helyettest tájékoztatni kell.

A kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása során az ezzel felruházott vezető, alkalmazott e jogát teljes felelősséggel gyakorolja. A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, illetve a vonatkozó írásban kiadott intézményvezetői megbízásban megjelölt helyettes, helyettesítő vezető, vagy alkalmazott gyakorolja.

A kiadmányozási joggal csak az intézményvezető jogosult vezetőt, alkalmazottat felruházni. Az átruházott kiadmányozási jogot bármikor magához vonhatja.

Az aláírás gyakorlója az intézményből kikerülő iraton köteles feltüntetni, a székhely nevét és címét.

Amennyiben az aláírásra jogosult helyett más aláírásra jogosult ír alá, úgy az aláírásra eredetileg jogosult személy nevének és beosztásának feltüntetése mellett a helyettesként aláíró "h" betűjelzést köteles alkalmazni.

A külső szervek és személyek tekintetében az iraton minden esetben fel kell tüntetni a hitelesített cégbélyegző lenyomatát, az iskolai fejléct, az iskola OM-azonosítóját, az intézmény logóját.

### **2.2.2 Az intézményvezető-helyettes képviselői jogköre**

Az intézményvezető-helyettes az intézmény szervezetének önálló vezetője.

A köznevelési intézmény vezetője közvetlenül egy személyben gyakorolja a képviselői jogot különösen az alábbiakban:

- a fenntartóval, annak szervezeti egységeivel, vezetőivel,
- minisztériumokkal és országos hatáskörű szervekkel, azok szakmai szervezeteivel,
- az intézmény tevékenységével érintett külföldi és hazai szervezetekkel folytatott munkakapcsolatokban.

### **2.2.3 Az intézményvezető-helyettes aláírási jogköre**

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül egy személyben gyakorolja az aláírási jogot különösen az alábbi ügyekben:

- minisztériumok, országos hatáskörű szervek, önkormányzatok felé küldött iratok,
- a fenntartó felé küldött iratok,
- a vizsgálati, ellenőrzési anyagokra küldött válaszok, ehhez kapcsoló tájékoztatások, adatközlések,
- belső szabályzatok, intézményvezető-helyettesi utasítások,
- az intézmény munkavállalóit, tanulóit, az itt működő szervezeti egységeket, szervezeteket érintő körlevelek, tájékoztatók,
- át nem ruházott munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos iratok,
- pályázatokra, ajánlati felhívásokra küldött iratok,
- a kivizsgálást igénylő panaszos levelekre adott válaszok,
- adóhatóságok, vámhatóságok, közigazgatási, ügyészség, bíróság, köztestületek felé küldött iratok.

Az intézményvezető-helyettes, képviseleti és aláírási jogosultságát a vezetők feladatait, kötelezettségeit, felelősségüket és jogosultságukat részletesen tartalmazó pontban határozza meg az SZMSZ. Az intézményvezető a jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az általa megbízott vezetőre, esetleg más alkalmazottjára átruházhatja a törvényi előírások megtartásával.

### **2.2.4 Az intézményvezető-helyettes kiadmányozási jogköre**

Az intézményvezető-helyettes a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a Klebelsberg Központ, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
- közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.



### **2.2.5 Az intézményvezető-helyettes valamint az alkalmazottak képviseleti és kiadmányozási jogköre**

A feladataik végzése során képviseleti joggal rendelkeznek a hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok, illetve az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkája területén.

Az intézményvezető-helyettes, önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek a közvetlen irányításuk alá tartozó belső szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó, belső intézkedések iratai tekintetében, melyek nem érintenek munkajogokat.

#### **Az intézményvezető-helyettes képviseleti és kiadmányozási jogköre**

Az intézményvezető-helyettes jogosult az intézmény képviseletére.

Emellett önállóan gyakorolja a képviseleti jogkört az alábbi területen:

- iskolai szülői munkaközösségek,
- pályaválasztási pedagógiai szakszolgálat,
- szakmai kamarákkal,
- munkavédelmi megbízottal,
- tűzoltósággal.

Gyakorolja az intézményvezető távollétében az általa átadott kiadmányozási jogot, a törvényi előírásoknak megfelelően, a kivételek megtartásával.

#### **Az intézmény jogi vonatkozású ügyeinek eljárási szabálya**

Az intézmény jogi vonatkozású ügyeiben (bíróság, ügyészség) az intézményvezető-helyettes által írásban megbízott ügyvéd vagy jogtanácsos jogosult eljárni.

### **2.3 Az intézményi szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai feletti szakmai irányítási jogosultság szabályai**

#### **Az intézményben az intézményvezető-helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó személyek**

- pedagógusok
- nevelési és oktatási munkát segítő gyógypedagógiai asszisztens

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül, vagy közvetetten az általa megbízott vezetők útján gyakorolja irányítási jogkörét.

Az irányítási jogkör a beosztott dolgozók munkájához kiadott szóbeli vagy írásbeli utasításban, feladatmegszabásban, beszámoltatásban, tájékoztatás kérésében érvényesül.

Az intézményvezető-helyettes jogosult mindenkor:

- az irányítási jogkörök felülvizsgálatára, módosítására,

- a közvetetten irányítási jogkörébe tartozó dolgozók részére utasítás kiadására, azonban az érintett dolgozónak – az intézményvezető-helyettes eltérő utasítása hiányában – a közvetlen vezetőjét erről tájékoztatni kell.

Az intézményvezető-helyettes az utasításokat a szervezeti felépítés szerint közvetlenül a hozzá tartozó beosztott dolgozók részére adhatja.

A közvetlenül irányító vezető jogosult rendkívüli esetben a hozzá közvetetten beosztott alkalmazottnak közvetlenül utasítást adni. Erről a közvetlen vezetőt azonnal tájékoztatni kell. A vezető és a beosztott dolgozó kötelezettsége, hogy a feladatok végrehajtásáról, a munkavégzés akadályairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről – írásban vagy szóban – a beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatásokat a közvetlen felettes vezetőjüknek adják át.

Az intézményvezető-helyettes a szolgálati út betartása nélkül bármikor kérhet vezetőtől, alkalmazottól írásban, szóban beszámolót, jelentést, tájékoztatást. A dolgozó – az intézményvezető-helyettes eltérő utasítása kivételével - a közvetlen vezetője részére, erről beszámolni köteles.

Az intézményvezető-helyettes által megbízott vezetők közvetetten irányítási jogkörükbe tartozó dolgozóktól rendkívüli esetben kérhetnek írásban, vagy szóban beszámolót, jelentést, tájékoztatást. Erről a közvetlen vezetőt minden esetben tájékoztatni kell.

A vezetők azon vezetők, dolgozók részére, akik sem közvetlenül, sem közvetetten nem tartoznak irányítási jogkörükbe, utasítást nem adhatnak, beszámoltatást nem kérhetnek, tájékoztatást csak a közvetlen, ill. a közvetett irányítási jogkört gyakorló vezető engedélyével, hozzájárulásával kaphatnak.

Ez alól kivétel, ha a vezető távol van, és a helyettesítési rendje szerint válik jogosulttá a helyettesítő az irányítási jogok gyakorlására. A visszaérkező vezetőt minden esetben azonnal, teljes körűen tájékoztatni köteles a helyettesítő, a tett intézkedéseiről, az irányítási jogkör gyakorlásáról.

Az intézményvezető-helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó személyek

- a közismereti képzésben résztvevő pedagógus alkalmazottak,
- a szakmai elméleti és gyakorlati oktatásban alkalmazott pedagógusok.

**A tankerületi igazgató kiadmányozza az intézményvezetővel kapcsolatban:**

- a) a munkaköri leírást;
- b) a törvény szerinti átsorolást;
- c) a munkaidőben történő eltávozásra vonatkozó engedélyt;
- d) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;
- e) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;
- f) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelését;
- g) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- i) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését
- j) valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

## **2.4 Az intézményvezető-helyettes feladat- és felelősségi köre**

**2.4.1. Az intézményvezető-helyettes gyakorolja az utasítási és ellenőrzési,** valamint a jogszabályban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

**Munkáltatói joga kiterjed különösen:**

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Ha az a) – g) pontokban meghatározott munkáltatói jogkör bérigazgatást érint, az intézményvezető az intézkedést az intézményben folyó pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében az intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató előzetes engedélyével hozhatja meg. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő-nyilvántartás Kollektív Szerződés szerinti vezetéséért.

**2.4.2. Az intézményvezető-helyettes** – a jogszabályokban jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl – **javaslatot tesz** a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

- b) foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérigazgatást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
- c) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- d) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- e) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- f) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

**2.4.3.** Az intézményvezető-helyettes nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyet jogszabály határoz meg számára.

**2.4.4.** A köznevelési intézmény vezetője a feladat- és hatásköreit, az ügyek meghatározott körére részben vagy egészben, időszakosan vagy véglegesen írásban átruházhatja.

#### **2.4.5. Az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogkör gyakorlása**

A Klebelsberg Központ elnöke kiadmányozza a kormánytisztviselői, közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a központi szerv szervezeti egysége vezetőjére, a tankerületi igazgatóra vagy az intézményvezetőre.

#### **2.4.6. A helyettesítés szabályai**

Az intézményvezető-helyettest kinevezett helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény belső szabályzatai és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.”

#### **2.4. Egyéb intézményvezetői jogkörök átruházása**

Az intézményvezető-helyettes a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből részben vagy egészben átruházhat az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira, a döntési és hatásköri jogokat betartva. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

#### **2.5. További vezetők és testületek**

##### **Az intézményvezető-helyettese:**

Az intézményvezető munkáját a segíti. Az iskolai ügyekért felelős, és egyben az intézményvezető általános helyettesítője, közvetlenül irányítja az iskolai oktatást és az iskolai könyvtárellátást.

Átruházott jogkörben ellátja a munka- és tűzvédelmi tevékenységének közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését.

- Segíti az intézményvezető munkáját, a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák szervezésében, külön megbízás alapján.

- Előkészíti, szervezi, irányítja, ellenőrzi:

az elméleti képzést az éves munkaterv és a szakképzési programok szerint,

a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, adminisztrációját,

a tankönyv- és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatokat, az iskolai tanári ügyeletet,

a pedagógusok szakmai továbbképzésével kapcsolatos ügyeket,

a helyettesítéseket, a túlórákat, azok elszámolását,

az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgákat,

a beiskolázást /KIR, meghirdetés/,

az intézményi statisztikai jelentéseket,

- a elkészíti:

a tantárgyfelosztást,

az órarendet,

az iskolai házirendet,

a féléves, éves részbeszámolókat,

az iskolai rész munkatervi javaslatát,

a rábízott ellenőrzések jelentéseit,

a munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatás és balesetek dokumentumait.

### **Koordinálja:**

- a területén működő iskolai munkaközösségek tevékenységét,

- az iskolai könyvtár munkáját.

### **Kapcsolatot tart:**

- helyettes kollégáival,

- a szülői munkaközösségekkel,

- a kollégiumvezetővel,

- a gazdasági ügyintézéssel,

- a pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal, gazdasági kamarával,

- az iskolai diákönkormányzatot segítő tanárral.

Akadályoztatása esetén helyettesítését a kollégium és rehabilitációs vezető látja el.

## **Az iskolavezetőség**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

### **Tagjai:**

- intézményvezető-helyettes,
- pedagógusok

### **Feladatuk:**

- A teljes intézményegység stratégiai terveinek, (szakmai és gazdasági) az együttműködés elveinek, módszereinek a kidolgozása, értékelése.
- Szükség/ igény szerint üléseznek.

## **A nevelőtestület**

Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.. §-a, valamint a R. 117. §-ban megfogalmazottak tartalmazzák.

### **A nevelőtestület döntési jogköre**

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A nevelőtestület véleményezési joga**

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető- helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, és a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak az alábbiakban rendelkezik szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanuló fegyelmi ügye.

### **Nevelőtestületi értekezlet**

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető-helyettes, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, vagy az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletekről a kijelölt személy által, lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 75%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, mely a jelenlévőktől 50% + 1 szavazatot kapott. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyekről titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető-helyettes szavazata dönt.

A nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az intézményvezető-helyettes adhat felmentést.

Amennyiben a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Összehívását a rész-nevelőtestület is kezdeményezheti, tagjai egyharmadának az aláírásával, az ok és a cél megjelölésével. A kezdeményezéstől számított 5 napon belül, tanítási időn kívül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a szükségesnek látja.

A nevelőtestület érintett pedagógusai az osztályközösségek problémáinak megoldását, tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését **osztályértekezleten** végzi. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható.



## **III. RÉSZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **1. Az intézmény működési rendje**

#### **1.1 Az iskolában tartózkodás rendje**

##### **Az iskola nyitvatartási rendje**

Intézményünk szorgalmi időszak alatt vasárnap 13:30 órától péntek 16:00 óráig folyamatosan nyitva áll.

Hétvégén az iskola esetleges nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

##### **Tanári ügyelet az iskolában**

Tanulóink felügyelete folyamatos, tanári ügyelet 7 óra 50 perckor kezdődik és a tanítás végéig tart, amely az óráközi szünetekben is folyamatosan működik. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az általános nyitvatartási rendtől eltérő foglalkozások esetén, az ügyeletet a foglalkozást tartó dolgozó látja el.

A tanári ügyeleti beosztást minden tanév elején újra kell készíteni és félévkor (az esetleges óra-rendi változások miatt) aktualizálni kell. Az ügyeletben minden pedagógusnak részt kell vennie, kivételt jelent az intézményvezető-helyettes. A beosztás elkészítésekor figyelembe veendő az ügyeleti alkalmak egyenlő leterheltséget biztosító elosztása és lehetőség szerint az egyéni kérések. Az ügyeleti rendet az aulákban ki kell függeszteni.

Rendkívüli eseményeket – károkozás, tanulóbaleset stb. – az ügyeletet ellátó tanár azonnal köteles jelenteni az intézményben tartózkodó vezetőnek, ill. jegyzőkönyvet készíteni az eseményről. Helyettesítés esetén a helyettesített tanóra előtti szünetben az ügyeletet a helyettesítő tanár látja el.

##### **Az iskolában tartózkodás szabályai**

Az iskola tanulói tanítási időben csak az osztályfőnök által aláírt kilépővel hagyhatják el az intézményt. Az órák után a tanuló kollégiumi nevelője adhat rendkívüli kimenő engedélyt.

Kilépési engedélyt adhat az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök, indokolt esetben az egészségügyi alkalmazott (egyeztetéssel).

A bejárós és kollégista tanulók a szülő által leadott időpontokban hagyhatják el az intézményt. Az ettől eltérő időpontban történő távozást a portán mindig rögzítik.

A szervezett foglalkozásokon kívül az iskola tantermeiben tanulók nem tartózkodhatnak, csak kivételes esetben, akkor is dolgozó felügyelete mellett.

A tanítási szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az iskola és a kollégium épületében.

Az intézményben minden dolgozónak, tanulónak és vendégnek minden ki- és belépésnél jelentkeznie kell a portán!

A dolgozók a portán elhelyezett jelenléti íven regisztrálják be- és kilépésüket.

A kollégium tanulóit a portás regisztrálja érkezéskor és távozáskor. A napi kimenőit a „kimenő kártya” felmutatásával tudja igénybe venni.

A bejáró tanulók órarendjükhöz igazodva hagyhatják el az intézményt. Érkezésüket, távozásukat a portás regisztrálja.

Rendkívüli kilépőt a tanuló részére, a szülő előzetes, ellenőrző könyvbe írt kérésére az osztályfőnök adhat. Indokolt esetben telefonos elkérést is lehet engedélyezni az osztályfőnöknek. Osztályfőnök távolléte esetén az SZMSZ-ben leszabályozott vezető adhat engedélyt.

A dohányzásra kijelölt hely áthelyezésre kerül.

Kollégák autóval tanulót nem vihet be a városba, csak rendkívüli esetben és az intézmény vezetőjének engedélyével.

**Tanulmányi séta, kirándulás esetén a pedagógus jelzi szándékát az iskolavezetés felé. Az írásban és szóban jelzett időponttól eltérni csak külön engedéllyel lehet.**

### **Ügyelet a nyári szünetben**

- az iskola vezetésének egyik tagja külön beosztás szerint, az előre meghatározott ügyeleti napokon – általában szerdán - 8 és 12 óra között ügyeletet tart a székhely - és a tagintézményben.

### **Az iskola éttermének rendje**

Az iskola éttermét a tanulók a házirend szerinti étkezési időben vehetik igénybe.

### **A titkárság rendje**

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik.

Naponta 9-14 óra között, pénteki napokon 9-12 óra között.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ 1. számú melléklete.

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat SZMSZ 2. számú melléklete.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje az SZMSZ 3. számú melléklete.

### **Az iskolai könyvtár rendje**

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 7. számú melléklete.

### **A vezetők iskolában tartózkodási rendje**

Az iskola nyitvatartási ideje alatt az intézményvezető-helyettesnek, vagy a helyettesítéssel megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia, vagy intézkedés céljából elérhetőnek kell lennie.

nie. A vezetők aktuális tennivalóik függvényében hetente egyeztetik az intézményben benntartózkodásuk rendjét.

Azon időszak alatt, amikor vezető nem tartózkodik az iskolában, a főügyeletes nevelőtanár, a tanórán kívüli foglalkozást tartó pedagógus, dolgozó köteles a vezetői tevékenység körébe tartozó minden olyan halaszthatatlan intézkedést megtenni, amely az intézmény, illetve az ott tartózkodó tanulók biztonságának a megóvása érdekében szükséges.

A vezetők egyidejű hiányzása kerülendő.

## **1.2 A tanítási órák rendje**

### **Az elméleti tanítási órák rendje**

Az elméleti tanítási órák legkorábban 7 óra 45 perckor, legkésőbb 8 óra 30 perckor kezdődhetnek a kihirdetett csengetési rend szerint. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, a pedagógusoknak, az egészségügyi ápolóknak 15 perccel, az ügyeletes dolgozónak 15 perccel korábban kell megjelenni az iskolában, a kollégiumban. Szükség esetén 7 órától nulladik óra szervezhető.

Az elméleti tanítási órák 45 percesek, amelyek rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A szünetek 10 percesek. Az 5. óra után 30 perc ebédszünet lehetséges a kihirdetett csengetési rend szerint.

A tanítási órák rendjét zavarni nem lehet, kivételt indokolt esetben az intézményvezető-helyettes tehet.

Tanítási órák csak dolgozatírás esetén vonhatók össze.

Az ilyen eseteket előre meg kell beszélni az illetékes vezetővel.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által engedélyezett időpontokban és módon történhetnek.

### **A szakmai gyakorlati oktatás rendje**

A gyakorlati képzés az iskola tanműhelyeiben, tantermeiben, és megállapodás, szerződés alapján külön gyakorlati helyeken történhet.

A gyakorlati foglalkozások munkarendje folyamatos, a foglalkozások 60 percesek. Az iskolai tanműhelyekben reggel 7 órától este 20 óráig lehet gyakorlati oktatást tartani, ha órarend szerint délutáni tanműhelyi képzés is folyik/.

A külső gyakorlati helyen történő szakmai oktatást gyakorlólóhelyenként külön kell szabályozni.

## **1.3 A nyári összefüggő szakmai gyakorlat**

A nyári összefüggő szakmai gyakorlat a tanév szorgalmi idejének befejezését követően történik. Ennek rendjét tanévenként a szakmai munkaközösség szervezi meg.

#### **1.4 A tanítás utáni zárás**

- A tanítási idő végén az utolsó foglalkozást tartó nevelő engedi el a tanulókat az iskolából, és gondoskodik a tanterem rendjéről, biztonságos zárásáról, az eszközök, gépek, a tanterem, szakterem, tanműhely szükség szerinti rész- vagy teljes áramtalanításáról.

#### **1.5 Munkarend módosulása**

- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető-helyettes döntése és a jogszabályi előírások szerint módosulhat.

#### **1.6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete**

##### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető, helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással.

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

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető-helyettes engedélyével.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házi- rend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az intézményvezető-helyettes felelős.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

- A székhelyintézményben diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- Az székhelyintézményben az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. A 19.00-21.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- Iskolai keretben a tanulók évente több alkalommal filmet tekinthetnek meg. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

### **1.7 A pedagógusok, (szakoktatók) munkarendje**

A pedagógusok kötelezettségeit és jogait az Nkt. 62-63. §-a szabályozza, mely alapvetően meghatározza a munkaköri leírásokat. Az ott megfogalmazottak érvényesek az intézmény alkalmazottaira.

Minden munkavállaló névre szóló munkaköri leírást kap. Munkaszervezési okokból az egyéb kijelölt, vállalt megbízások munkaköri leírásai külön készülnek el.

A munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletét képezik.

A pedagógus köteles az intézményben a tanítási órája, ügyeletének megkezdése előtt 10 perccel, tanítás nélküli munkanapon az előírt program kezdete előtt 15 perccel megjelenni.

Munkaviszonyuk során alkalmazni kell a közalkalmazotti törvényben foglaltakat, valamint a Munka törvénykönyve előírásait.

A közalkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A heti törvényes munkaidő kötelező óraszámából és a nevelő-, illetve nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ezen felül az intézményvezető az intézményvezető-helyettes határozzák meg a megjelenési, részvételi kötelezettséget az iskolában és más rendezvényeken a foglalkoztatási tervek, az aktuális és indokolt pedagógiai igény szerint. A tanítási órák

idejét, az egyéb munkatervekben és szabályzatokban meghatározott időt, valamint a hivatalos iskolai rendezvények idejét kötelesek az iskolában tölteni.

A pedagógusok (szakoktatók) számára a szakmai program, a pedagógiai program, a helyi tanterv, és azok követelményei szerint, a tanévre szóló tanmenet elkészítése kötelező. A határidőkre, a jóváhagyás módjára az éves munkatervekben kell intézkedni.

A pedagógus, a szakoktató a tanítási óráira, foglalkozásaira köteles készülni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulói érdekeket kell szem előtt tartani. A tanári egyéni szakmai kéréseket az intézményvezető-helyettes rangsorolja, az adott lehetőségeket figyelembe véve.

A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra,
- tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű, tehetséges, felzárkóztatásra szoruló, magántanulók felkészülésének segítésében,
- ellátja az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, feladatokat,
- részt vesz az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az intézményi önértékelési munkában,
  
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

A tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű feladatokat végzi.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes (távollétükben, az SZMSZ helyettesítési rendje szerint illetékes) állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

### **A pedagógusok távollétére vonatkozó szabályok**

A pedagógus, a szakoktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15-ig **köteles** az intézményvezetőnek vagy helyettesének **szóban, telefonon** jelenteni. A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a hiányzását követő első munkanapon köteles leadni a gazdasági ügyintézőnek.

### **A pedagógusok, (szakoktatók) helyettesítési elvei, szabályai**

A pedagógusok helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes intézik. A helyettesítéseknél elsődlegesen a **pedagógiai, szakmai** szempontokat kell érvényesíteni.

Amennyiben nem lehetséges, az osztályfőnöknek vagy az osztályban oktató tanárnak kell az órát kiadni. Nem szakos, és/vagy a tanulócsoporthoz nem oktató pedagógus csak az előbbi feltételek hiánya esetén osztható be.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa feletti eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

A tantervi anyagban lemaradás elkerülése érdekében elsősorban szakszerű helyettesítéseket kell biztosítani. A helyettesítést lehetőleg úgy kell kiírni, hogy arra a pedagógus fel tudjon készülni.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt jelölték ki, köteles a tanmenet szerint előrehaladni. A tartósan helyettesítendő pedagógus köteles az illetékes munkaközösség-vezetőnek a tanmenetét, vagy annak kivonatát átadni, hogy a szakszerű helyettesítésről gondoskodni lehessen.

### **A munkaidő nyilvántartás rendje**

Az intézmény minden alkalmazottjának jelenléti ívet kell vezetnie.

Az alkalmazott adott hó végén köteles leadni a jelenléti ívet és az elrendelt, általa helyettesített órák számát, melynek hitelességét az intézményvezető-helyettes ellenőrzi aláírásával. Az adott, kifizetésre kerülő helyettesítések számát az intézményvezető-helyettes ellenjegyzést követően továbbítja ügyintézésre. A pedagógusok (szakoktatók) túlmunkájának elszámolása a Tankerület szabályozás alapján történik.

Amennyiben a pedagógus napközben távozik az intézményből, a jelenléti ívet abban az esetben is csak egyszer kezeli, kivonva a kinn tartózkodás időtartamát. A munkaközi szünet valamennyi közalkalmazotti munkakörben része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek.

A pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottak részére harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani, amennyiben a munkaközi szünet biztosításának jogszabályban foglalt feltételei fennállnak.

### **Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól**

A Mt. 55. § (1) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:

- Ha a közalkalmazott az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik

be a pedagógus továbbképzésbe [277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. § (2)- (7) bek.]. A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként további kettő-kettő munkanapra szól;

- A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez tovább két munkanapra.

- A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.

- A továbbképzési program, illetve a munkáltató egyedi engedélye alapján felsőfokú iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való **igazolt részvétel**, továbbá vizsgánként - a vizsga napját is beszámítva - négy munkanap idejére.

### **A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése**

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén - meghallgatását követően, az eset súlyától függően - a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- szóbeli figyelmeztetés,

- írásbeli megrovás,

- a jutalmazás lehetőségéből legfeljebb hat hónapra történő kizárás.

A hátrányos következmények végrehajtását legfeljebb egy évi próbaidőre fel lehet függeszteni.

### **1.8 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket a Mt-ben /és a kollektív szerződésben/ Kjt. ill. a munkaköri leírásban foglaltak határozzák meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető-helyettes készíti el.

A heti teljes munkaidejüket az intézményben végzett munkával töltik.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) munkaidő-beosztásuk, ellátandó feladatuk átmenetileg módosulhat. Erre az intézményvezető hoz intézkedést, amelyet legalább egy héttel korábban és legalább egy hétre kiterjedő időre kell közölni a munkavállalóval.

### **1.9 Az iskola tanulóinak a munkarendje**

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának módját, a követelményeket az iskolai és kollégiumi házirend tartalmazza.

Az iskolai és kollégiumi házirendet az intézményvezető készíti, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértése alapján a nevelőtestület fogadja el.

#### **A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni, annak módját a Házirend tartalmazza.

Orvosi igazolás csak ellenőrzőben fogadható el.

A szülő tanévenként legfeljebb 10 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.



A tanuló tanítási óráról és csoportos foglalkozásokról való távolmaradás kérését és hiányzását a pedagógus és a szakoktató az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások esetében a szülő értesítésében az osztályfőnök jár el.

Amennyiben a távollét az iskola érdekében történik (tanulmányi, sport, kulturális versenyen való részvétel, nem beleértve a felkészülést), a mulasztott órák igazoltnak tekintendők, és nem számítanak bele a statisztikai összesítésbe.

Ez utóbbi esetben a távollét okáról a szaktanár a távollétet megelőző legalább 3 nappal tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét.

### **1.10 A tanév helyi rendje**

A tanév központi rendjét évente az oktatási miniszter állapítja meg.

A tanév helyi rendjét, programját a miniszteri rendelet figyelembevételével, a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzíti, amelyet a tanévnyitó tantestületi értekezlet fogad el.

Ennek megfelelően a nevelőtestület a tanév rendjét az alábbi döntéseivel alapozza meg:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemei,
- a szakmai és egyéb vizsgák rendje,
- a tanítási szünetek rendje,
- a házirend esetleges módosítása,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- a nevelési értekezletek, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját,
- az iskolai ünnepek, rendezvények terve, ideje,
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának a rendje, programjai.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten:

- a tanév helyi rendjét,
- a házirendet,
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok, melyeken legalább három órát tartottak az osztálynak.

Indokolt esetben rövidített órák tartását az intézményvezető jogosult elrendelni.

### **1.11 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt, rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásuk szem előtt tartásával lehet használni.

Az iskola minden dolgozója, tanulója, helyiségeinek, létesítményeinek használója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért,
- a rend, a tisztaság megőrzéséért,
- az energiatakarékosságért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az osztályok, foglalkoztatási termek, a kollégium közösségi helyiségeinek a dekorálásáról az osztályfőnökök, a csoportvezető tanárok gondoskodnak a diákokkal együttműködve.

### **A számítástechnikai tantermek, a szertárak és a tanműhelyek használata**

A számítástechnikai tantermekben, a szertárakban, a tanműhelyekben csak szaktanári, szakoktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A termek biztonságos zárása a szaktanárok, szakoktatók feladata.

A tanműhelyek, a számítástechnikai termek használatát, rendjét a tanulók előtt kihirdetett, és a teremben kifüggesztett külön szabályzat állapítja meg.

### **Az informatikai eszközök használata**

Az intézmény pedagógusai az Nkt. 63. § (1) bekezdése alapján az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolában tanító pedagógusok munkájuk támogatására szükség és lehetőség szerint laptopokat kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **Az iskolai könyvtár használata**

Használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata:**

A RIDENS Szakgimnázium tanulói a Mosoly EGYMI intézményi könyvtárát használják, melynek szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

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

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárlátogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékbe (automatikusan) veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és osztály megjelölésével).

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető-helyettes tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek leadni.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a soron következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

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

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos, stb. állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### **A tanári kézikönyvtár**

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

### **A tornaterem használata**

A tornateremben, a tornaszobában a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe, a tornaszobába csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Az öltöző ajtaját az órát tartó tanár nyitja és zárja.

Mindezek a szabályok vonatkoznak az edzésekre, az egyéb tornateremben tartott foglalkozásokra, és a tornaterem bérlőire is.

A tornaterem igénybevételét az intézményvezető-helyettes által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

### **Az iskola aulájának használata**

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, kiállítások, foglalkozások színhelye lehet.

A folyosók, a lépcsők a tanulók és a dolgozók közlekedési helye, ahol figyelmesen kell közlekedni.

### **Az iskolai udvar használata**

Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani.

Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló és felnőtt kötelessége.

### **A tanári szoba használata**

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra készülésnek, értekezleteknek, az oktatás dokumentumai (közokiratok) tárolásának a helye. Ott tanuló vagy külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

### **Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők által használt helyiségek**

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

A megállapodás keretén kívül bejövő idegenek nevét, a látogatás célját a portán rögzíteni kell.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### **A helyiségek zárása**

A tanterem takarítás utáni zárásáért a takarítók a felelősek.

Az egyes helyiségek nyitásáról, zárásáról, a kulcsok elhelyezéséről, a felelősökről az egyes intézmények önállóan rendelkeznek.

### **Az intézmény eszközeinek használata**

Az intézmény, a létesítmény eszközeit, tárgyait, berendezéseit csak az intézményvezető-helyettes engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet az épületekből kivinni. **A használó azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.**

## **1.12 A pedagógusok kijelölésének az elvei a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra**

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait, az Nkt. , annak végrehajtási rendelete, a pedagógiai program, szakmai programok, a helyi tantervek, a kerettanterv, az SZMSZ, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az intézményvezető-helyettes, adja és vonja vissza, amelyet a nevelőtestületől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

### **A megbízás, a kijelölés általános elve**

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, ráteremtség, megújulási készség,
- arányos terhelés figyelembevétele.

### **Főbb megbízások**

- osztályfőnöki – kijelölés alapján, felmenő rendszer elvének prioritása,
- munkaközösség-vezetői: választás és megbízás,
- DÖK-segítő: felkérés – megbízás,
- szakkörvezetői, DSK – megbízás.

A kijelölés és megbízás alapján a nevelő-oktató munkához kapcsolódó főbb feladatokat a munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

### **A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők díjazása**

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásáért a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani az illetménypótlékokat, a pedagógusok számára.

### **Járandóságok:**

- osztályfőnöki pótlék,
- DÖK-segítő pótlék,
- munkaközösség-vezetői pótlék,
- gyógypedagógiai pótlék.

A hatályos jogszabályban megfogalmazottak szerint lehet megállapítani az adható pótlékokat a pedagógusok további tevékenységéért, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (gyógypedagógiai asszisztensek) részére.

### **Kötött munkaidő feletti munkavégzés**

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, ha a munkáltató intézkedése alapján a kötött munkaidőt meghaladóan kell a nevelési-oktatási intézményben munkavégzés céljából benn tartózkodnia, óradíj illeti meg. Annak megállapítása, hogy a kötött munkaidőt a peda-

gógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott túllépte-e, a havi munkaidőre vetítve történik.

### **Helyettesítés és a megállapodás alapján történő munkavégzés**

Ha a pedagógus elrendelés alapján a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel- oktatással lekötött munkaidő felett, - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart óradíjra jogosult.

Ha a feladat ellátása más munkaszervezési intézkedések alkalmazásával nem oldható meg, megállapodáson alapuló díjazás illeti meg a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat, amennyiben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határánál több tanórai foglalkozást, illetve egyéb foglalkozást tart.

Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus osztályát, tanulócsoportját, foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt tanítja, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

### **1.13 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Nemzeti ünnepeink közül október 23-áról és március 15-éről iskolai szintű ünnepségen emlékezünk meg. A műsort adó osztályokat az éves munkatervben kell megjelölni. A megemlékezések külsőségekben is nyilvánuljanak meg – tanteremdíszítés, ünnepi öltözet, stb.

A többi ünnepi megemlékezésről a munkatervben kell rendelkezni.

#### **Iskolai hagyományaink**

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját, a felelősöket a tanév helyi rendje tartalmazza a munkatervben.

#### **Hagyományaink**

- az elsősök fogadása, adaptációs élménynap,
- karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- szalagavató,
- ballagás,
- pályaválasztási hetek, napok,
- képzőművészeti kiállítások,
- kulturális bemutatók.

#### **A Diákönkormányzat által szervezett rendezvények**

A DÖK szervezésében sport, kulturális, zenés, táncos, illetve egyéb rendezvényt lehet tartani.

A diákönkormányzat felelős az előkészítésért, a lebonyolításért, a kulturált körülményekért, a rendezvény után a rendteremtésért.

Félévente egy-egy program rendezéséről a diákönkormányzat dönthet saját hatáskörében, de egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetővel.

További rendezvény szervezéséhez szükséges a diákok többségének (több mint felének) az írásos részvételi szándéka, és a nevelőtestület egyetértése.

#### **1.14 Mindennapi testedzés formái**

Az iskolában minden tanuló részére a testnevelés órák, a gyógytorna foglalkozásai, az edzőtermek biztosítják a mindennapi testmozgás lehetőségét.

Az iskolai diáksportkör szakosztályain keresztül minden tanuló jogosult bekapcsolódni a sportéletbe.

A tornatermet, az edzőtermet, a gyógytornatermet csak pedagógus jelenlétében használhatják a tanulók, aki köteles a tanulók biztonságára ügyelni, baleset esetén intézkedni.

A szabadtéri sportudvart szervezett foglalkozáson is csak pedagógus jelenlétében lehet használni.

A tanulóknak jelezniük kell az ügyeletes pedagógusnak, ha szervezett foglalkozáson kívül akarják a sportudvart használni.

#### **1.15 A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje**

Az iskolai egészségügyi ellátást orvos, védőnő és egészségügyi ápolók biztosítják a Nkt. 25. § (5) bekezdése, a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint. A tevékenység döntően preventív (megelőző) jellegű.

Az orvosi rendelési időről az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett tájékoztató igazít el.

Az orvosi szoba, a gyógyszereszkreány használatáról, a gyógyszerelés rendjéről külön írásbeli szabályzat rendelkezik.

##### **Kötelező vizsgálatok**

- A tanulók előzetes és rendkívüli szakmai alkalmassági vizsgálata.

##### **Gondozási feladatok**

- Az egészségügyileg veszélyeztetett tanulók kiemelt gondozása, rendszeres ellenőrzése, lehetőség szerinti rehabilitációja.
- A pszichoszociálisan veszélyeztetett tanulók nyilvántartása az osztályfőnökkel, a csoportvezető nevelőtanárral és a helyi gyermekjóléti szolgálattal, gyámügyi szervekkel.

##### **Betegellátás**

Az iskolai betegellátás elsősegély jellegű, ezt követően a tanulót az iskolaorvos, az ápoló a családorvoshoz, illetve szakintézetbe irányítja.

A kollégiumi orvosi ellátás egészség-helyreállító tevékenység is.

### **Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

- Fertőző betegség esetén a járványügyi tennivalókat az iskolaorvos végzi el.
- Az intézmény folyamatos higiénés ellenőrzése.
- A balesetelhárító és egészségóvó rendszabályok betartásának ellenőrzése.
- A balesetelhárító és egészségóvó rendszabályok betartásának az ellenőrzése.
- Részvétel az üzemi baleset- és munkavédelmi szemlén.
- Az étkeztetés ellenőrzése.
- Együttműködés a területileg illetékes közegészségügyi és járványügyi szervekkel.

### **Mentálhigiénés feladatok**

- Az egészséges életmódra, a családi életre nevelés.
- Óralátogatások tapasztalata alapján javaslattétel a tanulók terhelésének esetleges változtatására.
- A testnevelési csoportbesorolások elkészítése.
- A gyakorlati oktatás munkahelyi körülményeinek a figyelemmel kísérése.

### **1.16 Intézményi védő-óvó előírások**

Az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzata rendelkezik a dolgozókra és tanulókra vonatkozó kötelezettségekről, a tennivalókról, a mentési kötelezettségről és a menekülési lehetőségekről. (30/1996. (XII. 6.) BM. rendelet.) Gondoskodni kell az évente illetve szükség szerinti megismertetésükről, a tennivalókra felkészítésről. A felelős vezetőt az intézményvezető írásban nevezi meg.

A munkavédelmi szakember megbízása, a fenntartó engedélye alapján, az intézményvezető feladata.

Minden tanév indítása előtt az alkalmazottakat, a tanév első napjának első két órájában a tanulókat, kötelező oktatásban kell részesíteni. A tájékoztatón való részvétel tényét és tartalmát a tanulók, az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Az év közben munkát vállaló dolgozókat a munkába állás napján kell munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni. Indokolt esetben teljes vagy részleges rendkívüli oktatás rendelhető el a dolgozóknak és a diákoknak is.

A szabályzatokat mindenki számára hozzáférhető – a vezetők által meghatározott – helyen ki kell függeszteni.

A gyakorlati foglalkozások megkezdése előtt külön baleset-megelőzési felkészítésben kell a tanulókat részesíteni, tájékoztatást, irányítást adni a munkavégzéshez szükséges tudnivalókról, meggyőződni azok ismeretéről. Ezeket dokumentálnia kell a gyakorlati oktatóknak a gyakorlati oktatási naplóban. A szükséges ismeretek megszerzéséig a tanuló önállóan nem végezhet munkát. Az ellenőrzésért, a szükséges intézkedésekért a gyakorlati oktatás oktatója, vezetője a felelős. (Technológiaváltás, új eszköz, munka helyváltozás, munkakörülmény-változás esetén ismételni kell.)



Amennyiben a gyakorlati oktatás, megállapodás alapján, külső munkahelyen történik, a megállapodásban kell rögzíteni a védő-óvó rendszabályokra felkészítésért, és a szabályok betartásáért felelősöket, a védőeszköz biztosításáért felelőst.

A gyakorlati oktatáshoz évente, a képzés indítása előtt írásban, szakmánként nevezi meg az intézményvezető azon munkafolyamatokat, technológiákat, amelyekhez egyéni védőeszközt kell biztosítani, meg kell jelölni a védőeszköz típusát, a használati előírásokat. A rendelkezést a **munkavédelmi szabályzat** mellékleteként kell kezelni. (65/1999. (XII. 22.) EüM. rendelet.

A védőeszköz személyes használatra szól, ingyenes, kihordási ideje nincs. Ezek karbantartásáról, tisztításáról, javításáról a munkáltató, a gyakorlati oktatás szervezője gondoskodik. Róla nyilvántartást a gazdasági csoport vezet.

A munkavállaló, a tanuló a védőeszköz használatáról nem mondhat le.

A munkáltató az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében köteles a munkavállalókkal tanácskozni, valamint biztosítani részükre a lehetőséget, hogy részt vehessenek az egészségre és biztonságra vonatkozó munkáltatói intézkedés kellő időben történő előzetes megvitatásában.

Az intézmény dolgozói – pedagógusok és nem pedagógusok – külső személyek az intézményben tartózkodásuk, munkavégzésük során kötelesek olyan magatartást tanúsítani, hogy tűz- és balesetveszélyes helyzetet ne idézzenek elő. Amennyiben baleset, bármilyen kis terjedelmű tűz is keletkezett, kötelesek a közvetlen munkahelyi vezetőjüknek jelenteni.

### **A tanulóbaesetek eljárásrendje**

Tanulóbaeset esetén a részletes tennivalókat a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 168-169. §. –a tartalmazza.

A tanulóbaesetek bejelentése egyaránt kötelező a tanulók és a pedagógusok számára. A balesetek jegyzőkönyvezését (3 pld.), nyilvántartását, a fenntartó és a kormányhivatal felé történő értesítést az intézményvezető által megbízott felelős végzi. Az előírt bejelentési kötelezettség után, kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset/ (169.§. (5) / kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni, melynek során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és az elkerülhetőség lehetőségeit, módjait. A vizsgálat, hasonló balesetek megelőzésére vonatkozó megállapításait és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **1.17 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni az intézményben minden olyan eseményt, amely emberek biztonságát vagy anyagi értékeket veszélyeztetnének, és bekövetkezésüket nem lehetett előre látni. (árvíz, belvíz, tűz, bombariadó stb.) Rendkívüli esemény bekövetkeztéről az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell. Katasztrófa illetve természeti csapás idején az intézmény intézményvezető-helyettese a katasztrófa elhárítási csoport vezetőjének utasítás szerint köteles eljárni.

Veszély esetén, annak jelzése, a riasztás, az áramtalanítás, a gázcsapok elzárása, az épületek kiürítése, az intézkedések kiadása a tűzriadó tervben szabályozottak szerint történik. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő folyamatos jelzésével, hangosbeszélő bemondásával történik. Bombariadó esetén az intézményvezető köteles a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül értesíteni a rendőrséget.

A sérült tanulók (kerekes székesek, segédeszközzel mozgók, vakok, siketek) kollégiumi elhelyezésének elsődleges szempontja a biztonságos mentésük lehetősége. A pedagógiai és egyéb szempontok ez után következnek. Egyes esetekben, a tanuló állapotától függően a kollégium vezetője személyre szóló mentési felelősről gondoskodik, és azt írásban mellékelni kell a tűzriadó tervhez.

A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását tanévenként legalább egyszer nappal, és legalább egyszer éjszaka, az érintettekkel gyakoroltatni kell. A gyakorlás eredményét minden esetben az oktatási naplóba be kell jegyezni. Nem megfelelő eredmény esetén a gyakorlást meg kell ismételni. A gyakoroltatásért felelős az iskola és a kollégium vezetője.

Az épületek elhagyásának, menekülési útvonalának az irányát a folyosókon, a tantermekben, a kollégiumét a kollégiumi szobákba is el kell helyezni.

A szakmai és érettségi vizsgák idején, ha bombariadó történik, az írásbeli vizsgát az intézményvezető-helyettes felfüggeszti.

A megismételt írásbeli vizsgára új tételket kér az illetékes szakmai minisztériumtól. A szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli részén történő bombariadó esetén a vizsgálónök dönt a folytatásról.

### **1.18 A reklámtevékenység szabályozása**

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető-helyettes vagy helyettese engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a pedagógiai asszisztensek gondoskodnak.

### **1.19 Az alkalmazottak vallásgyakorlással összefüggő jogai és kötelezettségei**

Az intézmény egyetlen vallás- és világnézet mellett sem elkötelezett, világnézetileg semleges.

A pedagógusok a tananyagokon keresztül a vallásoknak csak az erkölcsi és művelődéstörténeti tartalmát ismertethetik elfogulatlanul.

A dolgozók a vallásukat szabadon gyakorolhatják, de az intézményen belül azt nem terjeszthetik, sem írásban, sem szóban, tiszteletben tartják mások gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadsághoz való jogát.

### **1.20 A tankönyvrendelés szabályozása**

A tankönyvrendelést és tankönyvellátást, az elszámolást a jogszabályban /az iskola tankönyvrendelési szabályzatában/ megfogalmazottak szerint végzi.

Miután a szakképzési évfolyamra a tanulófelvétel rendje eltér a központi – KIFIR által bonyolított – gyakorlattól, a tankönyvrendelést a központilag előírt időben, felvételi létszám alapján kell leadni.

Az iskolai tankönyvek és segédkönyvek jegyzékét a nevelőtestület hagyja jóvá, amelyhez meg kell kérni az iskolai szülői munkaközösség véleményét.

A tankönyvek és segédkönyvek tanulók közötti terjesztését az intézményvezető-helyettes által megbízott személy végzi, az általa meghatározott időben és módon. A tankönyveket, a segédkönyveket a tanulók a tankönyv árának a befizetése után, vagy kölcsönzés alapján kapják meg.

A tanév megkezdése utáni két héten belül fel kell mérni a szociálisan rászoruló és tankönyvtámogatást igénylő tanulókat.

Ezek alapján dönt a nevelőtestület a tankönyvtámogatás mértékéről, a tartós tankönyvekről, amelyeket az iskolai könyvtárban kell nyilvántartásba venni, s onnan kölcsönözhetik a rászorulók – könyvtári szabályok szerint.

A tankönyvtámogatásban részesülők számára utólag biztosítja az intézmény a támogatási összeget.

A kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek jegyzékét az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, a kollégiumban, a tantermekben ki kell függeszteni.

Az a tanuló, aki szorgalmi időben átvétellel kerül az iskolába, önállóan szerzi be a szükséges tankönyveket vagy igénybe veszi a könyvtárban elhelyezett tartós tankönyveket, segédkönyveket.

### **1.21. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályai**

Az iskolai és a kollégiumi könyvtári feladatokat és szolgáltatásokat ugyanaz a könyvtár látja el.

A könyvtár szolgáltatásait az a tanuló, dolgozó veheti igénybe, akinek tanulói, kollégiumi, jogviszonya, munkaviszonya van, s addig tarthat, amíg a tanulói, kollégiumi jogviszonya, munkaviszonya meg nem szűnik.

A szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási ideje alatt lehet igénybe venni.

A szolgáltatás ingyenes. A könyvtárhasználótól felvehető adatok: név, születési adatok, anyja neve, állandó lakcíme, személyi igazolványának száma. Az adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárt használó egy héten belül közölni köteles a könyvtárossal.

A könyvtári szolgáltatásokat helyben és kölcsönzéssel lehet igénybe venni.

Az elektronikus szolgáltatások nem kölcsönözhetőek. A kölcsönzési idő legfeljebb egy hónap a tanulók, két hónap a dolgozók esetében.

A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző tanulót és alkalmazottat anyagi és jogi felelősség terheli.

A könyvtári használatra vonatkozó egyéb részleteket az SZMSZ mellékletében megtalálható "Könyvtári, könyvhasználati és gyűjtőköri szabályzat" tartalmazza (4. sz. melléklet)

## **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje**

A belső ellenőrzés részletes előírásait a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra és a tanórákon kívüli foglalkozásokra is kiterjed.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető-helyettes, kollégiumvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, célját, ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, amely melléklete az éves munkatervnek, s ezzel nyilvánosságra kerül.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes dönt. Az intézmény minden vezető beosztású alkalmazottja felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről

időben értesítik az alkalmazottakat.

### **3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre:**

- intézményvezető-helyettes,

Az intézményvezető-helyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját.

Az ellenőrzés egyik eszköze lehet a beszámoltatás is.

Az intézményvezető-helyettes az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból adódóan a saját területén végzi.

Az ellenőrzést végzők kiemelt figyelmet fordítanak a pályakezdőkre és az újonnan érkezett pedagógusokra.

Az ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

### **3.2 Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- az intézmény teljes körű önértékelési rendszere.

### **3.3 Az ellenőrzések célja, menete**

Az ellenőrzések célja, hogy biztosítsa az intézményi munka jogszerű működését, **segítse** a nevelő- oktató munka eredményességét, hatékonyságát, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **Menete:**

- A pedagógiai munka, a gyakorlati oktatás hatékonyságának a mérése.
- Feltárni a problémákat, meghatározni a tennivalókat.
- Tájékoztatás, segítségnyújtás.
- Az utasítások, a tervezett feladatok végrehajtásának az ellenőrzése.

### **3.4 Az ellenőrzés formája, módszerei:**

- tanórák, és tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata, ellenőrzése,
- dokumentumok, adminisztráció vizsgálata,
- beszámoltatás írásban, szóban,
- vizsgálati program szerinti összetett vizsgálat,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatok egyidejű meghatározásával.

## **IV. RÉSZ**

### **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGI ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

#### **1. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolat**

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatot az intézményvezető-helyettes szervezi. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség vezetője a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját, írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a munkatervi javaslatokat, a beszámolóhoz és az átfogó értékeléshez készített anyagokat.

A tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, ill. havi bontásban - tartalmazva a feladatokat - a tanáriban nyilvánosságra hozzák.

A alkalmazottak közötti hatékony információáramlást hivatott biztosítani továbbá:

- a vezetőségi értekezletet követő nevelőtestületi értekezlet, ill.
- a szóbeli, írásbeli vagy elektronikus úton történő folyamatos tájékoztatás, a változó jogi normák, információk, feladatok továbbítása érdekében.

#### **2. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata**

A diákönkormányzat a döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

A tanulóközösségek, a diákönkormányzat a hatáskörükbe tartozó döntések meghozatala előtt két héttel a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, a DÖK Szervezeti és működési szabályzatának a jóváhagyását.

A tanulóközösség, a DÖK a döntést hozó értekezletére az intézményvezető-helyettest meghívhatja, illetőleg részt vehet az értekezleten.

Az intézményvezető-helyettes az iskolai SZMSZ, az éves munkaterv tervezetének – a tanulókat érintő részéhez – az előkészítésébe a DÖK-segítő tanáron keresztül bevonja a diákönkormányzatot, a tervekészítéshez javaslatot kér.

Az elkészült tervezeteket, két héttel a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt, írásban átadja véleményezésre a DÖK képviselőjének. A DÖK véleményét a segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén, ahová a DÖK-ot képviselő tanuló is meghívható.

Az iskola tanulóit érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezető-helyetteshez, illetve más vezetőhöz fordulhat.

Diákközgyűlést évente kétszer kötelező összehívni. A tanév során egyet a tanév elején, egyet a második félév elején kell tartani. A nevelőtestület, a DÖK kezdeményezésére több is tartható. A diákközgyűléseket az intézményvezető-helyettes vezeti le. Az előkészítésbe a DÖK-ot be kell vonni.

A diákközgyűléseken hozott határozatokról emlékeztetőt kell vezetni, melyet az intézményvezető-helyettesnek 5 munkanapon belül meg kell küldeni. Az intézményvezető-helyetteshez érkezett kérdésekre a Diákönkormányzatnak legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az iskolában, a kollégiumban a diákközgyűlés mellett a DÖK, a nevelőtestület illetve az iskola-vezetés kezdeményezheti a nyílt napok tartását. A nyílt napon a diákokon kívül részt vesznek a vezetők, a diákok által kért pedagógusok.

A diákönkormányzat vezetője a napi közvetlen kapcsolatot elsősorban a DÖK segítő tanárral tartja.

A diákönkormányzat a működéséhez – előzetes egyeztetés után – használhatja az iskola berendezéseit, felszereléseit. Az intézmény költségvetésében, a lehetőségek figyelembe vételével tervezhet pénzügyi támogatást a Diákönkormányzat részére. Az összeg, csak a költségvetés fenntartói elfogadása után használható fel – a gazdasági előírások betartásával.

A tanulók ügyeinek az intézéséhez naponta segítséget nyújt az iskolatitkár.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló joga, hogy hozzájusson tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez. A tanulókat szóban és írásban tájékoztathatja az iskola, egyéni és közösségi formában.

A **házi rendet** az osztályfőnökök minden év szeptemberében ismertetik a tanulókkal. A tanulók rendszeres tájékoztatásának egyik fóruma a DÖK-gyűlés (működését a házi rend szabályozza), ahol az osztályok képviselői vesznek részt, és ők informálják osztálytársaikat.

A tanulók az őket érintő kérdésekben elsősorban az osztályfőnökhöz, de az iskolatitkárhoz, a DÖK-patronáló tanárhoz és előre egyeztetett időpontban az iskola intézményvezető-helyetteséhez is fordulhatnak.

Előzetesen a pedagógiai programban szabályozott módon rendszeresen és folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai – szóbeli és írásbeli – számonkérések tartalmáról, időpontjáról, módjáról. Az ott szabályozott módon a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulót teljesítményéről.

A tanulót értesíteni kell a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről.



### **3. Az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás**

Az iskola szervezeti egységei között a koordináció, a kapcsolattartás az SZMSZ II. rész 2. pontjában megfogalmazottak szerint történik.

### **4. Kapcsolat a szülői munkaközösséggel**

- Az iskolában az azonos osztályba járó tanulók szülei alkotnak munkaközösséget.

Az osztályok szülői munkaközösségei a vezetőjüket delegálják az iskolaiba. Az iskolai SZMK a soraiból választja meg a vezetőit. A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola vezetője tart kapcsolatot.

- Az iskolai szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik.

- Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

#### **A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái**

- nyílt napok,

- fogadóórák (a szülő alkalmasszerűen, előzetes egyeztetés alapján egyéb időpontban is tájékozódhat gyermekéről)

- szülői értekezletek (osztály- és iskolai szintű), min. 2 alkalom

- ellenőrző könyvi bejegyzések,

- levelezési és tájékoztatási kötelezettség:

- ha a tanuló valamelyik tárgyból bukásra áll, - függetlenül attól, hogy a szülőnek arról van tudomása vagy sem - december 15. és május 1. határidővel köteles a pedagógus a szülőt tájékoztatni,
- kéthavonta értesítő küldése a tanuló, mulasztott óráiról, magaviseletéről,
- ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma miatt az iskolának jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettsége van,
- a tanuló magántanulói státuszából következő osztályozó különbözeti vizsgák megszervezéséről, módjáról, helyéről, időpontjáról, az iskolai étellel összefüggően, emlékeztető célú tájékoztatás (iskolai eseménnyel kapcsolatban, munkarend rendkívüli megváltozása miatt,.....stb.

- telefonos tájékoztatás (a telefonálás az írásos tájékoztatást nem pótolja, de kiegészítheti).

#### **A szülői munkaközösség jogköre**

A szülői munkaközösség részére az SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

A jogszabályban biztosított véleményezés. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A jogszabályban biztosított jogkörébe tartozó ügyeken kívül véleményezi még:

- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseit,
  - a házirend megállapításait,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjait.

## **5. A diáksportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

### **A diáksportkör működése**

Az iskolai sportkör a saját működési szabályai szerint tevékenykedik.

Vezetőit demokratikusan választja. A vezetőségbe választott pedagógus és a testnevelő tanár biztosítja a rendszeres kapcsolatot és az érdekképviseletet az iskola vezetőségénél. A sportkör szakmai irányítását az iskolában tanító, a sportkörben tevékenykedő testnevelő végzi.

### **A diáksportkör gazdálkodása**

A diáksportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola biztosítja számára a működéshez szükséges helyiségeket, a felszereléseket, a feltételeket.

A diáksportkör a mindennapi testedzést szolgálja, szolgáltatásai ingyenesek, tagdíj nem szedhető.

## **6. A nevelőtestületi feladatok átruházása, és az arról készült beszámoló rendje**

### **A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre ruházott jogkörök**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt évente egyszer (tanévzáró tantestületi értekezleten) számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### **A nevelőtestület döntési jogköre fegyelmi ügyekben**

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

Az iskolában történt ügyekben az iskolai nevelők közössége hozza meg a döntést, a kollégiumban a kollégiumi tanulókat érintő ügyekben a kollégiumi nevelők közössége. A nevelőtestület

dönthet úgy egy-egy konkrét ügy kapcsán, hogy a teljes nevelőtestület járjon el. A kisebb közösségek döntéseiről a nevelőtestületet az intézményvezető-helyettes tájékoztatja a döntés utáni legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

## **7. Külső kapcsolatok**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

A többi vezető az SZMSZ II. rész 2. pontjában rögzített vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal az intézmény vezetője által megbízott személy tartja a kapcsolatot személyesen, a konkrét ügyekben pedig írásban.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézményvezető személyesen tart kapcsolatot.

A mindennapos egészségügyi, ápolási, gondozási ügyekben a kollégiumvezető jár el.

### **A gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás rendje**

Az osztályfőnök hetente nyilvántartja és ellenőrzi a tanulók munkahelyi gyakorlaton történő részvételét, mulasztását.

Az intézményvezető-helyettes szükség szerint - félévente legalább egyszer - meglátogatja a gyakorlatot biztosító munkahelyeket.

Külső kapcsolatok:

- *NMH Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság*
- *HOI*
- *Oktatási Hivatal*
- *Megyei szintű szakmai kapcsolatok*
- *Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ /Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság/ – Salgótarján*
- *Megyei Pedagógiai Intézet – Nógrád,*
- *Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága*
- *Pedagógiai Szakszolgálat-Balassagyarmat,*
- *Rendőrkapitányság, Ifjúságvédelmi Alosztály*
- *Megyei Kereskedelmi és Iparkamara*
- *Média*



## **V. RÉSZ**

### **A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, TANULMÁNYI ELŐMENETELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK AZ ELVEI, FORMÁI**

#### **1. A tanulók felvétele az iskolába**

##### **Felvételi előírások**

Az iskolába az általános iskola 8. osztályát végzetteket lehet felvenni.

##### **A felvételi jelentkezés módja**

A felvételre jelentkezőknek felvételi beszélgetésen kell részt venni.

A felvételtől a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes dönt.

A különleges gondozáshoz be kell szerezni a tanulók sérülési típusának megfelelő Szakértői és Rehabilitációs Bizottsági szakvéleményét a szülőnek, gondviselőnek.

Az ügyintézéshez a rehabilitációs terület szakmai vezetője segítséget nyújt.

A tankötelezettségüket még nem teljesítőket a KIFIR előírásai szerint lehet felvenni. Iskolánk „bemenet szabályozott intézmény”, mely szakértői vélemény alapján fogadja tanulóit, a szakértői bizottság vizsgálata alapján javasolt iskolai osztályfokon.

#### **2. A tanulók tanulmányi előmenetele**

##### **Javító-, osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolításának a rendje**

A javító-, osztályozó és különbözeti vizsgák – az intézményvezető-helyettes által kijelölt – időpontjáról és a vizsgák követelményeiről az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és a szülőket (kiskorú tanuló esetén).

- Korrepetálási lehetőséget a tanulók, a szülők igénye szerint szervezhet az iskola lehetőségei figyelembe vételével. Az igényeket az év végi bizonyítvány kiosztásakor lehet benyújtani az osztályfőnöknek, aki tájékoztatja az intézményvezetőt.

- A vizsgára jelentkezés, a vizsga időpontja előtt egy hónappal, a kérelem benyújtásával történik.

A vizsgabizottságot az általános intézményvezető-helyettes jelöli ki, amely munkaközösség-vezetőből, vizsgáztató és jegyzőkönyvvezető szaktanárból áll. A jegyzőkönyvet mindannyian aláírják. A tanuló által megoldott feladatlap a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi.

- Az eredmény kihirdetése a vizsga befejezése után, illetve a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

## **Próbavizsga**

Az iskola az első félév befejezése előtt, az eltelt időszak tananyagából próba -szakmai vizsgát tarthat (írásbeli, gyakorlati, szóbeli).

A próbavizsga célja a gyakoroltatás, a tanulók felkészítése a szakmai vizsga formai kötöttségeire, a szakmai követelmények teljesítésére.

A próbavizsga során a tanulók egy-egy érdemjegyet kapnak tantárgyanként, amelyeknek ugyanolyan súlyuk van, mint a félév során szerzett bármelyik érdemjegynek.

### **A tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése**

A tanulók tudását, teljesítményét a tanórán és a gyakorlati foglalkozásokon rendszeresen ellenőrizni, értékelni kell.

Alapja a szakmai, a tantervi, a pedagógiai program szerinti követelmény.

Az ellenőrzés, értékelés szóban, írásban történhet.

Arra kell törekedni, hogy minden tanulónak havonta legalább egy érdemjegye legyen, tantárgyanként. A tanulók félévi osztályozásához tantárgyanként legalább három érdemjegy szükséges.

A szóbeli és az írásbeli számonkérés arányos legyen.

Azonos tanítási napon kettőnél több dolgozat írására ne kerüljön sor. A dolgozatírás időpontját a tanárnak egy héttel korábban jeleznie kell a tanulóknak. A dolgozatokat 10 napon belül kijavítva, értékelve vissza kell adni a tanulóknak.

Az a tanuló, aki nyelvvizsga-bizonyítvánnyal rendelkezik, kérheti a nyelvtanulás alóli mentesítést. A kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezető-helyetteshez. Egyidejűleg be kell mutatni az eredeti bizonyítványt. A bizonyítványról az iskola készít hiteles másolatot.

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

Az Nkt. 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, ill. 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 kitélt 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.

A szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében, ez nem alkalmazható arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

## VI. RÉSZ

### A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

#### 1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelességszegésnek és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény intézményvezető-helyettese köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

#### A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat személyi hatálya kiterjed a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére és az egyébként az eljárásba bevont személyekre. Területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyekre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanulók részére kötelezettséget állapít meg.

#### 2. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

A fegyelmi szabályzatban külön nem szabályozott dolgokban/esetekben is a fenti jogszabályok előírásai követendők!

#### 3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga), abban az esetben fegyelmező intézkedés szabható ki.

#### Mindenképpen súlyos fegyelmi vétségnek számítanak a következők:

- a tanuláshoz, művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek, valamint a megfelelő munkakörülmények ellehetlenítése;



- az agresszió, a másik tanuló megsértése, bántalmazása, megalázása;
- az egészségre ártalmas szerek (szesziesital, drog, energia ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a nem megengedett - veszélyt okozó, szúró, vágó - tárgyak, eszközök behozatala;
- a szándékos vagy szándékos gondatlanságból eredő károkozás;
- az intézmény nevelői és alkalmazottai, valamint a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

#### **4. Kiszabható fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, illetve többszörösen késik, vagy a biztonság- illetve egészségvédelmi szabályokat nem tartja be, vagy rontja az intézmény hírnevét, büntetésben kell részesíteni, mely a következők valamelyike lehet:

- szaktanári/oktatói/nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki/csoportvezető nevelői figyelmeztetés,
- intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés,
- szaktanári/oktatói/nevelői intés,
- osztályfőnöki/csoportvezető nevelői intés,
- intézményvezető-helyettesi intés,
- szaktanári/oktatói/nevelői megrovás,
- osztályfőnöki/csoportvezető nevelői megrovás,
- intézményvezető-helyettesi megrovás.

#### **5. Kiszabható fegyelmi büntetések**

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a. megrovás;
- b. szigorú megrovás;
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f. kizárás az iskolából.

A kollégiumban kiszabható fegyelmi büntetések:

- a. megrovás;
- b. szigorú megrovás;
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d. áthelyezés másik szobába, kollégiumi csoportba, tanulócsoportba;
- e. kizárás a kollégiumból.

## **6. A büntetések alkalmazásának feltételei**

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 15 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a kormányhivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

## **7. Fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását - a tanuló különös méltánylást ér-

demlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

## **8. A fegyelmi jogkör, az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás**

### **8.1. A fegyelmi jogkör gyakorlása, a fegyelmi bizottság**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amely a hatékony működés érdekében tagjai közül minden tanév eleji alakuló értekezleten fegyelmi bizottságot választ. A fegyelmi bizottságnak három állandó tagja van, illetve tagja még az adott fegyelmi ügyben érintett tanuló osztályfőnöke és csoportvezető nevelője. Összeférhetetlenség, illetve az állandó és változó tagok közötti lehetséges egyezés esetére két póttagot is választ a nevelőtestület, így a fegyelmi bizottság minden esetben öt tagú. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság a tagjai közül választja meg.

Az intézményvezető-helyettes felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés Házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, gondoskodik dokumentálásáról. Amennyiben a felek részéről felmerül az igény az alternatív vitarendezés alkalmazására, előkészíti a tárgyalást, segíti a lebonyolítást, dokumentálást.

### **8.2. Az egyeztető eljárás szabályai**

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása. Csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő -, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló - kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő - egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló - ha ő kiskorú, a szülője - figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére - az írásbeli megállapodás mellékelésével - a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra szükséges hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

### 8.3. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanuló-szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gyakorlati képzés folytatója vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gyakorlati képzés folytatóját érintő kérdésekben annak képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

#### A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást.
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira.
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:

- a. a tanuló meghallgatására,
  - b. tanú meghallgatására,
  - c. szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
  - d. a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
  - e. a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. Be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. Ennek legmegfelelőbb formája, ha a DÖK egy képviselője jelen van a tárgyaláson.
  6. Meg kell határozni a tényállást, majd annak alapján meghozni a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozatot.
  7. Ha van ilyen kezdeményezés, dönteni kella fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztéséről.
  8. Be kell zárni a tárgyalást.

#### **8.4. Bizonyítás**

A fegyelmi bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

#### **9. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása**

1. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (a fegyelmi bizottság) legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
2. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

- e. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
3. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gyakorlati képzés folytatójának képviselője az eljárásban részt vett, a gyakorlati képzés folytatójának.
  4. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
  5. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, esetleges felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
  6. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
  7. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság elnökének és egy tagjának aláírását.
  8. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

## 10. Jogorvoslat

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, azaz a fegyelmi bizottsághoz benyújtani.

1. Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felülbírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
2. Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

### Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

## 11. Kártérítési felelősség

1. Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
2. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót - kiskorú tanuló esetén szülőjét - haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
3. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
4. A 3. pontban meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
  - a. gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének 50 %-át,
  - b. ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.
5. Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
6. Ha a szakképző iskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 12. Záró rendelkezések

A szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat módosításáig kell alkalmazni.

## **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

### **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

A RIDENS Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete a 2018. év ..... hó .....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
szülői szervezet elnöke

A RIDENS Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata a 2018. év ..... hó .....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
DÖK elnöke

A RIDENS Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény fenntartója (Klebsberg Intézményfenntartó Központ BGY Tankerülete) egyetértési jogát gyakorolta.

Salgótarján, 2018. év..... hó .....nap

.....  
fenntartó képviselője



A RIDENS Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2018. év ..... hó .....napján tartott ülésén véleményezte, a ..... számú határozattal elfogadta. (Melléklet: jegyzőkönyvi kivonat, jelenléti ív.)

.....

nevelőtestület képviselője

A RIDENS Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Balassagyarmat, 2018. ....hó .....nap

.....

intézményvezető-helyettes