

**A**  
**Győri Műszaki SZC**  
**Pattantyús-Ábrahám Géza**  
**Ipari Szakgimnáziuma és**  
**Szakközépiskolája**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**



## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. Az SZMSZ célja, feladatai .....	4
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	4
1.3. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	5
2.1 Intézményi alapadatok.....	5
2.2. Az intézmény típusa .....	6
2.3. Az intézmény által használt bélyegzők.....	6
2.4. Az intézmény irányítása .....	7
3. AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSI, KAPCSOLATA .....	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
4.1. Intézményvezetés .....	7
4.2. Az intézmény vezetősége .....	8
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.4. Az intézmény dolgozói.....	10
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL .....	10
5.1. Az intézményen belül az iskolaközösség.....	10
5.2. Az iskolaszék .....	10
5.3. Az intézményi közalkalmazottak közössége .....	11
5.4. A nevelők közösségei.....	11
5.4.1. A nevelőtestület.....	11
5.4.2. Az állandó bizottságok.....	12
5.4.3. A nevelők szakmai munkaközösségei .....	12
5.5. A szülői munkaközösség .....	13
5.6. A tanulók közösségei .....	14
5.7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök .....	15
5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása .....	16
5.8.1 Az iskolavezetés és a nevelőtestület.....	16
5.8.2 A nevelők és a tanulók .....	16
5.8.3 A nevelők és a szülők.....	17
5.9. A könyvtár.....	17
6. A TANULÓK JOGÁLLÁSA. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	17
6.1. A tanulói jogviszony .....	17
6.2. Házi rend.....	18
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	18
7.1. Az alapító okirat.....	18
7.2. A pedagógiai program.....	18
7.3. Az éves munkaterv .....	20
7.4. A működés rendje .....	21
7.5. A belső ellenőrzés .....	22
7.5.1. A pedagógiai belső ellenőrzés tartalma .....	23
7.5.2. A pedagógiai komplex ellenőrzés .....	24
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	24
8.1. Közalkalmazottak munkarendje .....	24
8.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje .....	25
8.3. A pedagógusok munkarendje .....	25
8.4. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai.....	25
8.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	28
8.6. A tanév helyi rendje .....	28
8.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	29
8.8. Az intézményben tartózkodás rendje.....	30

8.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	30
8.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	31
9. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, .....	31
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	31
9.1. A tanulók értékelésének rendje: .....	31
9.2. Az osztályozó, javító, és az egyéb vizsgák lebeonyolításának szabályai.....	31
9.3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések.....	32
9.3.1 Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:.....	32
9.3.2. Eljárás az igazolatlan mulasztás esetén: .....	32
9.4. A tanulók elismerésének elvei és formái: .....	33
9.4.1 Elismerés adható: .....	33
9.4.2 Az elismerés formái.....	33
9.5. Fegyelmező intézkedések: .....	34
9.6. Fegyelmi intézkedések: .....	35
10. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	38
10.1. Az intézményvezetés állandó munkakapcsolatai: .....	38
10.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai: .....	38
11. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE .....	40
11.1. A tanítási, képzési idő .....	40
11.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ( a pedagógiai-művelődési programban rögzítettek).....	40
11.3. A felnőttképzés.....	41
12. TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS TANDÍJAK .....	42
12.1. Tanulmányi szolgáltatások esetén .....	42
12.2. Menzai étkezés esetén .....	42
12.3. Igazgatási díj: .....	42
13. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS .....	42
14. A TANULÓK RENDSZERES .....	42
EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	42
15.A TANKÖNYVRENDELÉS ÉS TERJESZTÉS SZABÁLYAI.....	43
16. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK.....	44
ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	44
16. 1. Az intézmény zászlója, címere .....	44
16.2. Az intézmény évkönyve .....	44
16.3. Az intézmény névadója .....	44
16.4. Ünnepek és megemlékezések .....	45
16.5. Rendezvények .....	45
16.6. Iskolaújság .....	45
16.7. Iskolarádió.....	45
16.8. Az iskolatörténeti emlékek .....	46
17. AZ INTÉZMÉNY ÉLET-ÉS AGYONABIZTONSÁGÁVAL ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	46
17.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	48
17.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	49
17.3. Az intézmény vagyona: .....	48
17.4. A vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok: .....	48
17.5. A vagyon megóvásával kapcsolatos szabályzatok:.....	49
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
18.1. Nyilvánosság.....	51
18.2. Az SZMSZ hatálya.....	49
18.3. Az SZMSZ mellékletei:.....	50

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

## 1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról.
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.) módosításáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a diákigazolványról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 111/2012. (VI. 04.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásáról szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

### **1.3. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

A Győri Műszaki SZC Pattantyús-Ábarhám Géza Ipari Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti felépítése és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a tervezet átadásától számított 15 napon belül egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Az SzMSz a fenti időponttól lépett hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel az ezt megelőző SzMSz érvénytelenné vált.

A SzMSz és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. Intézményi alapadatok**

#### **1. Intézményi azonosítók**

- név: Győri Műszaki SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- székhely: 9024 Győr, Ikva u. 70.
- telephely: 9024 Győr, Ikva u. 70.
- alapító okirat száma: ISZF/33345/2018-ITM
- alapító okirat kelte: 2018. augusztus 31.

## 2.2. Az intézmény típusa

Szakgimnázium és szakközépiskola.

**Az intézmény alapító okiratát** az 1. sz. melléklet tartalmazza, mely az intézményre vonatkozó általános rendelkezéseket, az intézmény működését, az intézmény feladatát és az intézmény gazdálkodását foglalja magában.

### **Az iskola gazdálkodása**

Az iskola alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja a 2672/59. helyrajzi számon nyilvántartott Győr, Ikva u. 70. alatti ingatlant és a rajta álló épületet.

A fenti ingatlan vagyont az iskola tartja nyilván.

Az iskola a használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben (2011. CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak érdekében.

### **Az intézmény fenntartója és működtetője:**

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium és az NSZFH.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

## 2.3. Az intézmény által használt bélyegzők

### **Hosszú bélyegző:**

### **Körbélyegző:**

### **Megjegyzések:**

- ✍ Cégszerű aláíráskor csak az intézményi körbélyegző használható!
- ✍ Minden kimenő levélnek fejléces papíron, iktatási számmal ellátva kell postára kerülnie!

## 2.4. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntató az általa készített költségvetésben irányozza elő. A fenntató szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

## 3. AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSI, KAPCSOLATA

A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján a Centrumban Közalkalmazotti Tanácsot /továbbiakban KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el és a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 4.1. Intézményvezetés

Az intézményvezetést az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai, az intézményvezetőhelyettesek alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

Az intézményvezetés heti rendszerességgel, de legalább kéthetente (általában kedden) megbeszélést tart. A megbeszéléseket az intézményvezető vezeti.

Az intézmény felelős vezetője az **intézményvezető**, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

**Az intézményvezető a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.**

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.

Az intézményvezető **képviseli az intézményt.**

Kizárólagosan **az intézményvezető jogköre:**

- megrendelések aláírása, továbbítása engedélyezére a Központnak.

Hatásköréből átruházza

- ✍ az intézményvezetőhelyettesekre esetenként az iskola képviselét az oktatással összefüggő kérdésekben, valamint távollétében a kötelezettségvállalási feladatot az általános intézményvezető helyettesre.
- ✍ távollétében az általános intézményvezetőhelyettesre a technikai dolgozók feletti ellenőrzési jogkört, a munka és tűzvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését.,

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében átruházhatja:

- ✍ az intézményvezetőhelyettesekre,
  - ✍ a munkaközösségvezetőkre,
  - ✍ iskolatitkára, titkársági adminisztrátorra
  - ✍ vagy az iskola más dolgozójára.
- ✍ Intézményvezetőhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- ✍ Az intézményvezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 3.sz. mellékletében található.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános intézményvezetőhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén ő gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az általános intézményvezetőhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a nevelési intézményvezetőhelyettes feladata.

Ha az intézményvezető távolléte alatt várható feladatok más helyettesítési rendet kívánnak meg, úgy az intézményvezetőnek erről a tervezett távollét megkezdése előtt intézkednie kell.

Az iskolavezetés úgy alakítja ki munkarendjét, hogy amíg az iskolában tanítás folyik, valamelyikük az iskolában tartózkodjon.

A napi feladatok ellátása érdekében, operatív ügyekben az intézményvezető és az illetékes vezető beosztású dolgozók a sürgősnek megfelelően konzultálnak.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek távollétükre helyettesüket kijelölni és őt a szükséges tudnivalókkal ellátni.

## **4.2. Az intézmény vezetősége**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

---



- ✍ intézményvezető
- ✍ intézményvezetőhelyettesek
- ✍ a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége az PÁGISZ-élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

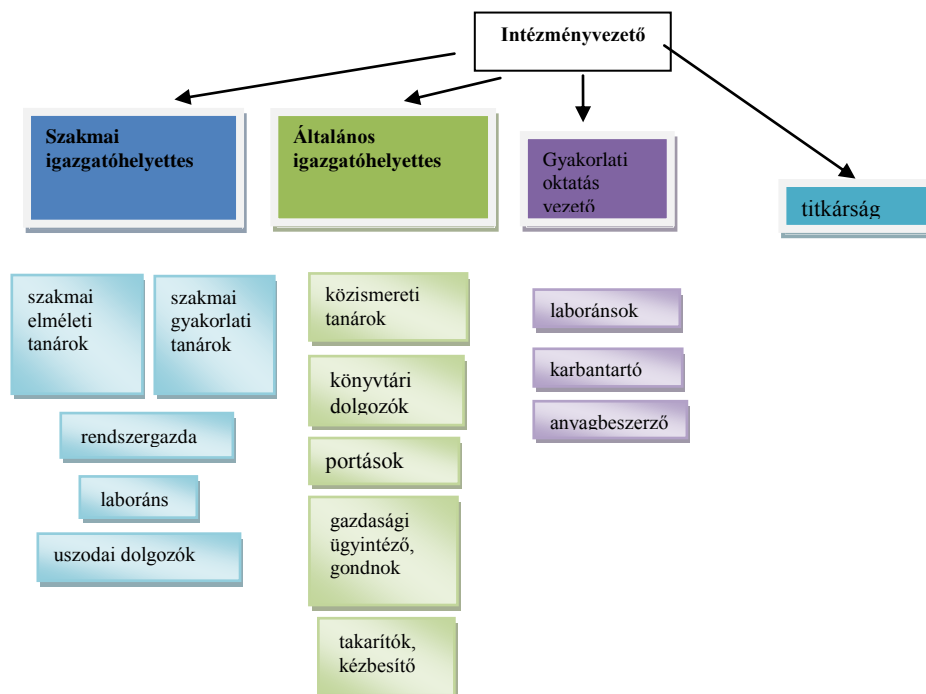
Az intézmény vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről emlékeztető készül/het/. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézmény intézményvezetője készíti elő és vezeti.

Az intézményvezetőség tagjai a ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 4.3 Szervezeti felépítés

Az iskola pénzügyi, gazdasági tevékenysége a fenntartónál történik. Gazdasági területen az iskolában egy összekötő könyvelő (a továbbiakban gazdaságis) dolgozik, ő tartja a kapcsolatot a Központ gazdaságis munkatársaival. A gondnok munkavégzésének helye az iskola és a Központ. Amennyiben a gondnok nincs az iskolában, a gazdaságis feladata a konyhai kisegítők, portások, kertészek, és a takarítók munkájának operatív kordinálása.

### 4.3 A szervezeti felépítés:



#### 4.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- ✍ igazgató
- ✍ általános igazgatóhelyettes
- ✍ szakmai igazgatóhelyettes
  
- ✍ **Pedagógusok:**
  - ☉ -szaktanárok tantárgyfelosztás szerinti (és engedélyezett) létszám
  - ☉ - könyvtáros
  - ☉ - uszodás testnevelő tanárok
  
- ✍ **A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:**
  - ☉ - laboráns
  - ☉ - pedagógiai asszisztens
  - ☉ - rendszergazda
  
- ✍ **-További foglalkoztatottak:**
  - ☉ - laboráns
  - ☉ - uszodagépész, úszómester
  - ☉ - iskolatitkár
  - ☉ - gondnok
  - ☉ - anyagbeszerző és anyagkészletező
  - ☉ - karbantartó
  - ☉ - hivatalsegéd, kézbesítő
  - ☉ - kertész, udvari munkás
  - ☉ - takarító
  - ☉ - portás

Az intézmény dolgozói létszámot a fenntartó minden évben írásban meghatározza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében található.

## 5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

### 5.1. Az intézményen belül az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a közalkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezet 8. pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 5.2. Az iskolaszék

Az iskolaszék 1999. szeptember 1-vel a 82-I-1/1999. sz. határozattal megszűnt.

### **5.3. Az intézményi közalkalmazottak közössége**

Az intézményi közalkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ IV.1,2,3,4 pontjában részletezett dolgozókból áll.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ valamint az SZMSZ 2. sz. mellékletében található közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés rögzíti.

### **5.4. A nevelők közösségei**

#### **5.4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- ✍ **alakuló, munkatervi/tanévkezdő**
- ✍ **félévi és év végi osztályozó értekezlet**
- ✍ **két alkalommal nevelési értekezlet**
- ✍ **tanévzáró értekezlet**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az intézmény intézményvezetője vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- ✍ **a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.**
- ✍ **a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet.

#### **5.4.2. Az állandó bizottságok**

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására **állandó bizottságok**at vagy munkacsoportokat hozhat létre feladat- és hatáskör megjelöléssel

Az állandó bizottságok tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.

Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az állandó bizottságok nevét, feladat és hatáskörét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **5.4.3. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Humán
2. Reál
3. Osztályfőnöki
4. Automatikai szakterület
5. Erősáramú szakterület
6. Gyengeáramú szakterület
7. Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó
8. Infokommunikációs

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatait az SZMSZ 3. Sz. melléklete tartalmazza.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai-művelődési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaközösségi munkaterv szerint tevékenykedik, mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

#### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

---

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkaközösségek a félévi és év végi nevelőtestületi értekezletig az intézményvezető által megadott szempontok alapján összegzik a tanévben folyó szakmai tevékenységet. A munkaközösségi beszámolók alapján tájékoznak egymás munkájáról.

Az osztályfőnöki munkaközösség az összes munkaközösséggel együttműködik, a nevelési problémák, kérdések megvitatásában, megoldásában, a diákok tájékoztatásában, összefogásában a különböző tanórán kívüli programok alkalmával.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának szabályai iskolánkban:**

munkaközösségi megbeszélések,  
nevelési értekezletek,  
félévi, év végi tanévet értékelő értekezletek,  
szükség esetén rendkívüli megbeszélések,  
mindennapi személyes kommunikáció,  
egy osztályban tanító tanárok eseti megbeszélései

### **Tanévente minimum 3 alkalommal a kibővített iskolavezetés munkamegbeszélést tart.**

- ☉ **A munkaközösségvezetőkkel kiegészült iskolavezetés az első alkalommal megbeszéli a tanmenetek összeállításának legfontosabb szabályait, a helyi tantervben megfogalmazott követelményeknek való megfelelést.**
- ☉ **Az első félév végén a követelményeknek való megfelelésről van első visszacsatolás, hiszen a félév zárásakor, az eredményeségi kritériumoknak való megfelelést kell értékelni.**
- ☉ **A 3. alkalommal a tanév végén a fejlesztési elképzeléseket egyeztetik, melyek segítségével a következő tanévben az együttműködés javítható.**

A szakmai munkaközösségek munkájukat intézményünkben összehangoltan végzik. A munkaközösségvezetők a munkaterveikben feladatokat, felelősöket és határidőket definiálnak, és félévente ellenőrzik a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok munkavégzését.

A tanmeneteket a helyi tantervben meghatározott tananyagtartalom, követelmények, kompetenciák alapján állítják össze a munkaközösségek tagjai. A különböző munkaközösségekben összeállított tanmenetekben az egymásraépülést, a tananyagtartalmak ismétlődésmentességét a munkaközösségvezetők és az intézményvezetőhelyettesek ellenőrzik. Az iskola helyi tantervének összeállításakor már figyelembe vettük az említett szempontokat.

A szaktanárok kiemelt feladata az iskolai tehetséggondozás. A helyi és országos versenyekre történő felkészítés történhet egyéni illetve csoportos formában.

## **5.5. A szülői munkaközösség**

### **Az osztályok szülői munkaközösségei**

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében **szülői munkaközösség** (továbbiakban SZM) működik.

**Az osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből osztály SZM-elnököt választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnök tart kapcsolatot. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

## **Az SZM választmánya**

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZM választmánya. Az intézmény SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.

- ☞ Az intézmény SZM választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézmény SZM-elnökét.
- ☞ Az intézmény SZM elnöke az intézményvezetővel, vagy a kijelölt helyettessel tart kapcsolatot.
- ☞ Az intézmény SZM választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ☞ Az intézmény SZM választmányát az intézmény intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- ☞ megválasztja saját tisztségviselőit,
- ☞ kialakítja saját működési rendjét,
- ☞ az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- ☞ képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- ☞ gyakorolja mindazokat a jogokat, mely az iskolaszéket illetné,
- ☞ véleményezi az intézmény pedagógiai-művelődési programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- ☞ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

## **5. 6. A tanulók közösségei**

### **Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a

feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 5. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ✍ osztálytitkár (részlet vesz a diákönkormányzat munkájában)
- ✍ gazdasági felelős
- ✍ küldöttek a diákközgyűlésbe

### **Diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket az SZMSZ 7.sz. mellékletében található házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az intézményi diákönkormányzat látja el.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 8. sz. mellékletében levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézményi diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az intézményi diákönkormányzat vezetőségének javaslatára az intézményvezető bízta meg. Feladatait az SZMSZ 5. Sz. melléklete tartalmazza.

### **Diákközgyűlés**

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi élet egészéről, és az munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A diákközgyűlés 2 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

## **5.7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

---

Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a nevelési intézményvezetőhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve **az intézményvezető bízza meg**. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

## **5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

### **5.8.1 Az iskolavezetés és a nevelőtestület**

#### **Kapcsolattartás**

A nevelőtestület különböző közösségeinek, illetve a nevelőtestület és az egységek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- ☞ intézményvezetési értekezletek
- ☞ az iskolavezetés ülései,
- ☞ az iskolavezetőség ülései,
- ☞ a különböző értekezletek,
- ☞ megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán heti munkarend, valamint egyéni írásbeli és szóbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a dolgozókat.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- ☞ a vezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- ☞ az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés és az intézményvezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel.

### **5.8.2 A nevelők és a tanulók**

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- ☞ a diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább egy alkalommal/
- ☞ az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.



A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik, útján közölhetik az intézmény intézményvezetőségével, vagy a nevelőtestületével.

### 5.8.3 A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- ☞ az intézményvezető: a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- ☞ az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- ☞ családlátogatások
- ☞ szülői értekezletek
- ☞ fogadó órák
- ☞ írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetbe

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség vezetője hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény valamennyi tanító pedagógusa tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény intézményvezetőségével, nevelőtestületével.

## 5.9. A könyvtár

Az iskola diákjai, beiratkozott dolgozói vehetik igénybe.

## 6. A TANULÓK JOGÁLLÁSA. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tanuló /magántanuló/ az intézménnyel **tanulói jogviszonyban** áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.

### 6.1. A tanulói jogviszony

- ☞ keletkezésekor a nemzeti köznevelési törvény 50.§-a,

- ☒ megszűnésekor a nemzeti köznevelési törvény 53.§-a

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt.

## 6.2. Házi rend

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SzMSz 7. sz. mellékletében található tanulói házi rend tartalmazza.

A tanulói házi rendet a nevelőtestület fogadja el.

A tanulói házi rend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

A tanulói házi rend elfogadásakor véleményezési jogot az intézmény alábbi közösségei gyakorolhatnak:

- ☒ tantestület
- ☒ diákönkormányzat
- ☒ szülői munkaközösség

## 7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

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

- ☒ alapító okirat
- ☒ pedagógiai program
- ☒ éves munkaterv
- ☒ jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- ☒ kollektív szerződés
- ☒ közalkalmazotti szabályzat
- ☒ minőségirányítási program

### 7.1. Az alapító okirat

A nemzeti köznevelési törvény 21-23.§-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(1. sz. melléklet)

### 7.2. A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Törvény biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai program az iskola

honlapján megtalálható. Kérésre munkaidőben a programról felvilágosítást ad az intézmény vezetője, vagy helyettesei.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

1. Az intézmény nevelési programját, ennek keretén belül

- ✗ az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- ✗ egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat
- ✗ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- ✗ a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- ✗ a pedagógusok helyi, intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai
- ✗ kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje
- ✗ a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje
- ✗ a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait
- ✗ a felvétel és átvétel helyi szabályait
- ✗ elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet
- ✗ a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- ✗ a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- ✗ a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- ✗ a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- ✗ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- ✗ az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- ✗ a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- ✗ a szülő, tanuló, és pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

2. A középiskola helyi tantervét, ennek keretén belül

- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

- a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- az alapfokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- középiskola esetén azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- középiskola esetén az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- szakképző iskola esetén a szakmai programot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.

### **7.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkatervben kell meghatározni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,

- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

#### 7.4. A működés rendje

**A tanulók munkarendjének** részletes szabályozását a középiskolai házirend (7. sz. melléklet) tartalmazza.

**A tanítási szünetek és tanítás nélküli munkanapok** időpontjáról az érintett kollégiumokat tájékoztatni kell.

Az intézményben folyó **hit és vallásoktatás** idejének és helyének meghatározása előtt be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Ha **rendkívüli szünet** miatt a tanítási napok száma nem éri el a jogszabályban előírt mennyiségű tanítási napot az intézményvezető a szorgalmi időt meghosszabítja. Döntése előtt beszerzi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményét.

**Az intézmény köteles a tanuló szülőjét értesíteni** a tanuló iskolai felvételével, tanulói jogviszonya megszűnésével, a tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, a működés rendjéről, továbbá minden olyan intézkedéséről, amire jogszabály az értesítést előírja.

**A tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni** minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a tanulói jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, az egyes tantárgyak alóli mentesítésével kapcsolatban.

A tanulót az iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített, vagy úszás** órára kell küldeni, illetve fel kell menteni a testnevelési órán való részvétel alól.

Az intézményben, valamint azon kívül a **tanulók részére szervezett rendezvényeken** tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (pl: szeszes ital, cigaretta, drog készítmények stb.)

**Az intézményben alkalmazottaknak és diákoknak egyaránt tilos a dohányzás!**

**A tanulók továbbtanulását, pályaválasztását** az intézményvezetőhelyettesek és az osztályfőnökök segítik.

**A tanulóbalesetek** megelőzése érdekében az első gyakorlati és labor foglalkozások, testnevelési, fizika, kémia és számítástechnikai órán általános munkabiztonsági oktatást kell tartani. A továbbiakban munkahelyváltáskor, feladatelvégzés, kísérletezés előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a munkabiztonsági előírásokra és annak betartására. A munka és tűzbiztonsági előírásokat külön szabályzat tartalmazza ( 14-15. sz melléklet ). A szakmai gyakorlatokhoz szükséges munkaruhát (köpenyt) jogszabály szerint az iskola biztosítja.

Az egyes foglalkozási helyek rendjét a helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

**Az intézményi könyvtár** rendjét, használatának és igénybevételének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza ( 17. sz. melléklet ).

**A közleményeket** (heti munkarend, intézményvezetői utasítás, hivatalos levél, tájékoztatás ) a tanári szobákban, uszodában, könyvtárban rendszeresített táblán kell kifüggeszteni. A tanulók hivatalos tájékoztatása az aulában illetve a „B“ épület földszintjén, valamint a „J“ épületben a műszaki tanári iroda mellett elhelyezett táblán történhet.

Az **intézménybe érkező** nem névre szóló **leveleket** az iskolatitkár veszi át és iktatja a beérkező iktatókönyvbe, majd felbontatlanul az intézményvezetőnek adja át. Az intézményvezető az érdemi leveleket iktatásra és intézkedés céljából az iskolatitkárnak adja át.

**Az iratkezeléssel** , (beleértve az elektronikus adatokat is) kapcsolatos teendőket a 10. sz. mellékletben található Ügyintézés iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben az elintézésért felelős alkalmazott azonnal, de legkésőbb 30 napon belül köteles eljárni.

Az **ügyintézés, iratkezelés** általános szabályait és a tanügyi nyilvántartást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 84.§-116. § tartalmazza.

Az alkalmazható **záradékokat** a 12.sz. melléklet tartalmazza.

**A tanári helyettesítéseket** a tanári órarendben úgy kell meghatározni, hogy az 1-5 órára legalább egy helyettes jusson.

**Az emelt szintű érettségi felkészítésre jelentkezés rendje:** minden 10. évfolyamos tanuló az erre rendszeresített jelentkezési lapon jelentkezhet a felkészítésre. A jelentkezési lapokat az osztályfőnök adja ki a tanulóknak és május 20-ig adja le a nevelési intézményvezetőhelyettesnek.

A jelentkezéseket visszavonni, törölni nem lehet. Az emelt szintű felkészítés számonkéréssel és osztályozással jár.

## **7.5. A belső ellenőrzés**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ☒ az intézményvezető
- ☒ az intézményvezetőhelyettesek,
- ☒ a munkaközösség-vezetők,
- ☒ a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezetőhelyettesek vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezetőhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezetőhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- ☒ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- ☒ írásos dokumentumok vizsgálata
- ☒ tanulói munkák vizsgálata
- ☒ beszámoltatás szóban, írásban

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

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi illetve munkatársi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **7.5.1. A pedagógiai belső ellenőrzés tartalma**

a) **Tanórákon osztályfőnöki órákon** az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, koncentrációs lehetőség kihasználására
- ☒ a tanulók aktivizálására, magatartására
- ☒ a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre
- ☒ a házi feladatok mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, a házi feladatok ellenőrzésének formájára, hatékonyságára
- ☒ tanmeneti fegyelemre
- ☒ az adminisztrációs munkára
- ☒ a tanterem, környezet rendjére
- ☒ a munkabiztonságra

b) **Szakköri foglalkozáson, korrepetáláson** az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ a foglalkozások időben történő megtartására
- ☒ a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára
- ☒ a tanulók aktivitására
- ☒ a tanulók létszámára

c) **A könyvtárban** az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ a látogatottságra

- ☒ a tanulókkal való foglalkozás módjára
- ☒ a könyvtárfejlesztés színvonalára
- ☒ az állomány gondozására, kezelésére

**d) Tömegsport foglalkozáson az ellenőrzés kiterjedhet:**

- ☒ a foglalkozások időbeni megtartására
- ☒ a foglalkozások tartalmára
- ☒ a tanulók létszámára
- ☒ a balesetvédelmi előírások betartására

**e) A gyakorlati foglalkozások ellenőrzésekor az ellenőrzés kiterjedhet:**

- ☒ a foglalkozások kezdetének, befejezésének időpontjára
- ☒ a munkahely rendjére, a munkabiztonsági szabályok ismertetésére, betartatására
- ☒ az oktató anyag közvetítésének módjára, a koncentrációs lehetőségek felhasználására
- ☒ a tanulók munkájának ellenőrzésére, értékelésére
- ☒ a tanulók szerszám és anyagellátására
- ☒ a tanulók által vezetett foglalkozási naplóra

### **7.5.2. A pedagógiai komplex ellenőrzés**

Történhet

- ☒ egy adott osztályban
- ☒ egy-egy évfolyam osztályaiban
- ☒ adott munkaközösség tagjainál

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell:

- ☒ milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok
- ☒ milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőséget az anyag tárgyalása során
- ☒ a szemléltetés formáit
- ☒ a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatok ( felmérők, dolgozati eredmények, teljesítménymérések, stb ) alapján

## **8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **8.1. Közalkalmazottak munkarendje**

**A közoktatásban alkalmazottak körét** a nemzeti köznevelésről szóló törvény 66.§-a tartalmazza.  
**A közalkalmazottak munkarendjét,** munkavégzésének szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.



## **8.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

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

Munkaköri leírásaikat a közvetlen vezetőik készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **8.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§-a rögzíti.

A vonatkozó jogszabály szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje 40 óra**.

## **8.4. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai**

A nevelési - oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles kialakítani a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

### **a.). A munkaidő nyilvántartás tartalma**

A munkaidő heti 40 óra (ebből 32 óra kötött munkaidő), amely magában foglalja

- a tanítási órák szakszerű megtartását,
- az iskolában elvégzendő egyéb, a munkaköri leírásban részletezett feladatokat,
- az iskolán kívül ellátott tanítással és az iskolai munkával összefüggő feladatokat.

### **b.). A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai**

*A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön az intézmény által használt elektronikus naplóban kell vezetni.*

### **c.) A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok:**

- a tantárgyfelosztás, órarend
- a kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó feladat-ellátási terv
- az elrendelt többletanítás
- a helyettesítési napló

- az intézményi foglalkozási naplók, nyilvántartó lapok, házi bajnokságok, versenyek dokumentációi jelenléti ívek, jegyzőkönyvek
- a bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők
- beléptető rendszer adatai

**d.) A tanítással le nem kötött feladatok**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok
- gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

**e.) Az elszámolás alapja:**

A kimutatásban szereplő óráknak egyeznie kell a megfelelő naplókba beírt és adminisztrált órákkal.

**f.) A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség és feladatok**

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- a pedagógust
- a nyilvántartás kezelőt (közvetlen munkahelyi vezetőt – intézményvezetőhelyettes)
- az intézményvezetőt.

***A pedagógus által ellátandó feladatok***

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a havonta összesített munkaidőnyilvántartó lapot, mely az elektronikus naplóból nyomtatható, az adott hónap utolsó munkanapján leadja a nyilvántartás kezelőnek,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

#### ***A nyilvántartás kezelő feladatai***

- a havi összesítéseket ellenőrzi,
- az ellenőrzés tényét aláírással igazolja
- amennyiben ellenőrzése során valamilyen eltérést tapasztal, egyeztet a pedagógussal, szükség esetén a korrigált adatot bevezeti a nyilvántartásba.

#### ***Az intézményvezető feladatai***

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- o kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- o meghatározza az adat- és információáramlás rendjét,
- o a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről pedagógustestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust.

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.**

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

#### **g.) Egyéb, a munkaidővel, annak nyilvántartásával összefüggő szabályok:**

**A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény titkárságán, hogy a szakmai igazgatóhelyettes a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus a munkahelyi vezetőjétől kérhet **engedélyt** legalább egy nappal előbb **a tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezetőhelyettes engedélyezi.

**Folyosóügyeletet** az 1.-6. óra előtti szünetekben tartunk az ügyeleti beosztás szerint. Az ügyeletes tanár felügyel a rendre, a tanulók kultúrált magatartására. Ellenőrzi a mellékhelyiségek rendjét.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - **szakszerű helyettesítést kell tartani.**

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni.**

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a tankerület vezetőjének jóváhagyásával az intézményvezető adja** az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A **megbízások alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

## 8.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A **házirend tartalmazza** a tanulók jogait és kötelességeit, valamint **a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.**

A házirend **betartása** a tanulók számára **kötelező.** Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezetőhelyettes feladata). A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével (közoktatási törvény 40. § )

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 7. számú melléklete.

## 8.6. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a **vonatkozó miniszteri rendelet** minden tanévben meghatározza.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

**A tanítás nélküli munkanapok számát az adott tanév rendjéről szóló miniszteri utasítás határozza meg.**

**Az előbbieket figyelembe vételével a tantestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:**

- ☒ a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatiról)
- ☒ az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- ☒ a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- ☒ a vizsgák rendjéről
- ☒ a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- ☒ az éves munkaterv jóváhagyásáról
- ☒ a házirend módosításáról
- ☒ a tanítási szünetek időpontjáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú **felkészítés és felkészülés** a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók **jelenléte kötelező**, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjének jelentős eseményei a vizsgák (fevételi, érettségi, képesítő). A **vizsgarendet** a munkatervben kell rögzíteni.

**A tanév helyi rendjét**, a házirendet és az általános balesetbiztonsági előírásokat az osztályfőnökök **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig a **szülőkkal**. Az intézmény házirendjét az épületben **ki kell függeszteni**.

## **8.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama** általában 45 perc, a felnőttoktatásban 40 perc. A kötelező tanítási órákat délelőtt kell tartani, azokat legkésőbb 18 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

**A tanítási órák (foglalkozások) látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi vizsgálatok** az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy **a tanítást ne zavarják**.

**Az óraközi szünetek időtartama:** 10, 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünet **rendjét** pedagógusok ( esetleg diákok segítségével ) **felügyelik**. **Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető.**

**A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét** és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A gyakorlati oktatás ( laborfoglalkozás) rendjét a 14. sz melléklet tartalmazza.

## 8.8. Az intézményben tartózkodás rendje

**Az intézmény nyitvatartása:**

- ☒ **Szorgalmi időben** reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig.
- ☒ Az intézmény **tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint** tart nyitva, 7.00-15.00 óráig.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szaktanára vagy az intézményvezetőhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézmény területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok határozzák meg.

A tanítás időtartama alatt érkező egyéni látogatót a portás irányítja a keresett dolgozóhoz.

Az idegen benntartózkodása a továbbiakban a felkeresett kolléga felelőssége. A portások a portaszabályzatnak megfelelően rögzítik az érkezés és távozás időpontját és ellenőrzik az érkező személyi azonosságát.

Az intézmény épületében alkalmilag szervezett tanfolyami, egyéb csoportos foglalkozások résztvevőinek benntartózkodása a foglalkozásvezető felelőssége.

Bombariadó esetén a riasztást vevő kolléga haladéktalanul értesíti a rendőrséget, szükség esetén az intézményvezetőt. A továbbiakban a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni. A tanulók – a foglalkozást tartó pedagógosok felügyelete mellett – további intézkedésig az iskolai sportpályákon tartózkodnak.

A rendkívüli esetekben szükséges teendőket a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

## 8.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- ☒ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- ☒ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ☒ az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- ☒ a tűz- és balesetvédelem, valamint munkabiztonsági szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** szabad.

Vagyonvédelmi okok miatt az óráközi szünetekben az üresen hagyott termeket zární kell.

## **8.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását és a vonatkozó jogszabályokat) - a tankerületi vezető jóváhagyásával az intézményvezető dönt. A bérleti díj összegét évenként szakértő által megállapított díjnak megfelelően kell meghatározni.

## **9. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

### **9.1. A tanulók értékelésének rendje:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az osztályzatokról.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum 3 kell hogy legyen.

A magatartás és szorgalomjegyek minősítése részletesen a pedagógiai programban található. Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelét, hiányzásait elektronikus naplóban tartja nyilván. Az elektronikus naplóból a tanulói adatok az osztályozó értekezletet követően kerülnek nyomtatásra és hitelesítésre. A hitelesítés menete: osztályfőnöki és intézményvezetői aláírás, valamint pecsét. A kinyomtatott naplók őrzési helye az irattár.

### **9.2. Az osztályozó, javító, és az egyéb vizsgák lebeonyolításának szabályai**

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai-művelődési programja tartalmazza.

A helyi vizsgák fajtái:

- ☒ osztályozó;
- ☒ különbözeti;
- ☒ javító;
- ☒ szintvizsga
- ☒ egyéb

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **9.3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések**

A 20/2012. (VIII: 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról 51. §-a rendelkezik a tanulói mulasztásokról.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

#### **9.3.1 Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Több nap hiányzásra- alapos indok esetén- az intézményvezető adhat engedélyt.

A távolmaradáshoz az engedélyt a szülőknek kell kérni-írásban.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök kezdeményezi a távolmaradás okának tisztázását. A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó pedagógus az **elektronikus** osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Amennyiben a távollét iskolai érdekből történik (tanulmányi, sport, kulturális versenyen való részvétel, állami nyelvvizsga) a mulasztott órák igazoltnak tekintendők és nem számítanak bele a statisztikai összesítésbe.

#### **9.3.2. Eljárás az igazolatlan mulasztás esetén:**

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében és a szülő értesítésében az osztályfőnök jár el.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.



Az igazolt és igazolatlan hiányzás következményeit a 7. sz. melléklet tartalmazza.

## 9.4. A tanulók elismerésének elvei és formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény elismerésben részesíti.

### 9.4.1 Elismerés adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- példamutató magatartásért,
- tanulmányi verseny eredményéért;
- színvonalas kulturális tevékenységért;
- kimagasló sportteljesítményért;
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységért.

### 9.4.2 Az elismerés formái

#### Dícséret

- Szóbeli dícséret**
  - szaktanári
  - osztályfőnöki
  - intézményvezetői

#### Írásbeli dícséret

A kiemelkedő teljesítmény elismeréseként a következő **írásos dícsérek** adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- nevelőtestületi

Az **egész évben** kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dícséretét **a bizonyítványba be kell vezetni**. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazandók.

#### Jutalom

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök, illetve az intézmény vezetés dönt.

Az a tanuló, akinek **intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye** (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az intézményért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), **jutalmát** a tanévzáró ünnepélyen az **iskola közössége előtt veszi át**.

**Egyéni jutalmazási formák:**

- könyvjutalom, tárgyjutalom
- vásárlási utalvány

**Csoportos jutalmazási formák**

- jutalomkirándulás,
- kulturális vagy sport hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatáshoz, sítáborhoz)

**Pattantyús emlékérem illetve emléklap**

A Pattantyús emlékérem illetve emléklap odaítélésének feltételeit a az SZMSZ 18. . számú melléklete tartalmazza .

**A dícséretet, jutalmat javasolhatják:**

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- intézmény vezetősége.
- osztályközösség

A jutalom átadásának helye: osztályfőnöki óra, iskolai ünnepek.

**9.5. Fegyelmező intézkedések:**

Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi (pl. a házirend előírásainak sorozatos megszegése, igazolatlan mulasztás, a tanulótársak, a pedagógusok vagy az iskola dolgozói jogainak megsértése, a tanórai rend zavarása, kötelességszegés, felszerelés hiánya, veszélyes eszközt, tárgyat hoz magával, egészségromboló szerek használata, szándékos rongálás, minden olyan cselekedet, mely rontja iskolánk jó hírnevét), fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

**A fegyelmező intézkedések fokozatai**

- *Szaktanári figyelmeztetés* szóban vagy írásban.
- *Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés* két szaktanári figyelmeztetés után adható, vagy ha az osztályfőnök a kötelességszegést olyan súlyúnak ítéli.
- *Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés* szóbeli figyelmeztetés után elkövetett második vétségért adható, vagy ha az osztályfőnök a kötelességszegést súlyosnak ítéli.
- *Osztályfőnöki intés* írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés után elkövetett vétségért adható, valamint ha a tanuló szándékos, gyakori fegyelmeztetlensége káros hatással van az osztályközösségre, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el.

- *Igazgatói figyelmeztetés*, ha a tanuló az osztályfőnöki intés ellenére további, a házirendet sértő magatartást tanúsít, vagy fegyelemsértése súlyos, az egész iskola életére, közösségére káros hatású, szándékos.
- *Igazgatói intés*, ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetés ellenére további fegyelemsértést követ el.
- *Nevelőtestületi intés*, ha a tanuló az igazgatói intés ellenére további fegyelemsértést követ el, vagy fegyelemsértése indokolja a legszigorúbb fegyelmező intézkedés alkalmazását. Az igazgató javaslatára a nevelőtestület dönt.

## 9.6. Fegyelmi intézkedések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58.-59.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII: 31) EMMI rendelet 53.-62.§-a tartalmazza.

Ha a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

*Fegyelmi büntetések*: ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló esetében)
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetében)

A fegyelmi eljárást az igazgató indítja el.

Fegyelmi eljárást kell indítani:

- testi sérthetlenséghez való jog súlyos megsértése,
- a tulajdonhoz és a birtokláshoz való jog megsértése,
- az iskola vagyonában szándékosan okozott jelentős kár,
- az iskola alkalmazottai sérelmére elkövetett meghatározott cselekmények,
- iskolában elkövetett törvénysértés (legalább szabálysértés),
- egészséges élethez való jog durva megsértése esetén.

### Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljáráson részt vesz:
  - kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
  - sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
  - osztályfőnök
  - szaktanár, gyakorlatot vezető tanár, oktató
  - fegyelmi bizottság elnöke
  - iskola igazgatója
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

**Az egyeztető eljárás folyamatábrája az intézmény pedagógiai programjában található.**

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az

eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

#### **A bizonyítás**

5. 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. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

#### **A fegyelmi határozat**

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

10. 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.

11. 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, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

**Az eljárást megindító kérelem**

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

**A kizárás**

15. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

16. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

17. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

18. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

19. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, 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 vagy képviselőjük kéri.

**A fegyelmi eljárás folyamatábrája az intézmény pedagógiai programjában található.**

## **10. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **10.1. Az intézményvezetés állandó munkakapcsolatai:**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ☒ a Centrummal,
- ☒ a pedagógiai, oktatási központtal,
- ☒ oktatási intézmények vezetőségével.
- ☒ megyei, városi könyvtárral
- ☒ kulturális feladatokat ellátó intézményekkel
- ☒ egészségügyi szervekkel (pl. drogprevenció)
- ☒ a gazdasági élet szereplőivel
- ☒ a médiával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

### **10.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai:**

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményekkel, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel. A gyakorlati oktatást tanulószervezős alapján végző gazdálkodó szervezetekkel havi egy alkalommal megbeszélést kell tartani. (témái: tanulói előmenetel, magatartás, szorgalom, az együttműködés formái). A gazdaság szereplői az intézményt eszközökkel, szakmai tanácsokkal láthatják el. Az együttműködést az intézményvezető koordinálja.

A tanuló egészségügyi állapotának megóvásáért az intézményben iskolaorvos működik, aki megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését.

**A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet és a Nemzeti köznevelésről szóló törvény célkitűzéseinek való megfelelés érdekében iskolánk az osztályfőnökök és a nevelési intézményvezetőhelyettes segítségével rendszeres kapcsolatot ápol a Gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal egészségügyi szolgálattal, szükség esetén folyamatos konzultációt folytat. E konzultáció felelősei az igazgatóhelyettesek, területeiknek megfelelően.**

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **11. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

### **11.1. A tanítási, képzési idő**

A tanítási év szorgalmi idejét és az érettségi-képesítő vizsgák beosztását minden évben az oktatási miniszter rendeletben állapítja meg.

### **11.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ( a pedagógiai-művelődési programban rögzítettek)**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, önképzőkörök, tömegsport, diák sportkör, gyógytestnevelés, tanfolyam, korrepetálás, felzárkóztatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtár, hitoktatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a nevelési intézményvezetőhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A korrepetálások, felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

#### **Szakkör**

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

#### **Diákkör**

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók felkérése alapján az intézmény tanárai vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

#### **Diáksportkör**

---



A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat (az SZMSZ 15. Számú melléklete) alapján működik, az intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSK elnöke köteles a DSK tevékenységéről írásos beszámolót készíteni az intézmény intézményvezetőjének minden tanév szorgalmi időszakának befejezésekor, legkésőbb a záró értekezletet megelőző 7. napig

### **Korrepetálás, felzárkóztatás**

A korrepetálások, felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A nappali tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel is folyhat, a szaktanárok javaslatára történik. Korrepetálási órát kérhet a szaktanár, a tanulócsoport, a munkaközösség, a szülői munkaközösség.

A korrepetálás lehet egész tanéven át tartó, lehet időszakos (pl.: dolgozatírás előtt vagy hiányzó tanulók felzárkóztatására szervezett vagy nehezebb tananyagrészek feldolgozásakor végzett), lehet egyszeri egy konkrét probléma megoldására.

### **Egyéb foglalkozások**

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az intézmény könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend és a könyvtár működési szabályzata intézkedik.

Az intézmény tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal legalább egy héttel előbb be kell jelenteni az illetékes intézményvezetőhelyettesnek. Az engedélyezett összejöveteleken az intézmény tanárainak valamelyike jelen kell legyen. A felügyelő pedagógust vagy a szervezők kéri fel, vagy az intézményvezető bízza meg.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

## **11.3. A felnőttképzés**

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott képzéseket indítja, engedélyezett max. 200 fős tanulólétszámmal.

## **12. TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS TANDÍJAK**

### **12.1. Tanulmányi szolgáltatások esetén**

A tanulmányi szolgáltatásokért fizetendő térítési díjat, illetve tandíjat az érvényes rendeletnek megfelelően kell beszedni. A befizetés az intézmény gazdasági hivatalába történik a gazdasági hivatal szabályozása szerinti időben.

### **12.2. Menzai étkezés esetén**

- a) az étkezési térítési díjakat a tanulók egyénenként fizetik be a gazdasági hivatal menzafelelősének a gazdasági hivatal által megállapított időben.
- b) Az étkezésről való lemondás az étkezési jegy leadásával történik, illetve e-mail útján az I. sz. GMK által közzétett módon.
- c) A térítési díjak megállapításakor kedvezményt a szülő írásbeli kérelme alapján az önkormányzat adhat.

### **12.3. Igazgatási díj:**

Bizonyítvány másodlat vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni a 78/2002.(IV.13.) Korm.rendelet 41§ (2) bek.pontjával módosított 100/1997.(VI.13.) Korm.rendelet 51§-a, a 6/2003. (II.28.) OM rendelet 3§-a által módosított 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 7/A§ (1) bek. ill.a 2002. évi XLII.törvény 12. sz. mellékletével módosított 1990.évi XCIII.trv. VIII. fejezete alapján .

## **13. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS**

Az intézmény tanulóit szociális támogatásban részesítheti. A segélyt a tanuló vagy osztályfőnöke írásban kérheti. A kérelemről az osztályfőnök véleménye alapján az intézményvezető a tankerület vezetőjének engedélyével dönt. A döntésnél figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi munkáját, magatartását és szociális helyzetét. A támogatás összegét az intézményvezető határozza meg. A segély csak egy konkrét probléma megoldására adható.

## **14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a Győr Megyei Jogú Város Alapellátása által alkalmazott

- iskolaorvos,
- védőnő látja el.

Az iskolaegészségügyi ellátás feladata elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Betegellátás területén az intézményben bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Az iskolaegészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- ☒ A tanulók egészségi állapotának szűrését, követését.

Mégpedig:

- ☑ Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot, stb.). Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
  - ☑ A krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése
- ☒ Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
  - ☒ A gyermekfogászati program segítségét.
  - ☒ Pályaalkalmassági vizsgálatot.
  - ☒ A szűrővizsgálatok alapján a testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, gyógytestnevelés órára való beutalást. A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
  - ☒ A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
  - ☒ Az iskolaegészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi – járványügyi előírások betartását. Szükség esetén intézkedik, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
  - ☒ Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.
  - ☒ A nevelő munkát a nevelési tanácsadó iskolapszichológusa is segíti.

## **15.A TANKÖNYVRENDELÉS ÉS TERJESZTÉS SZABÁLYAI**

### **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

A tankönyvjegyzék megjelenése után az iskola helyi tantervének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak neveléséhez, oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik úgy, hogy a könyvtár kölcsönzi a szükséges tankönyveket. A könyvtár a tanulók számára a tankönyvek újrahasználásával, kölcsönzésével biztosítja a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvhöz jutását.

A kölcsönzés azt jelenti, hogy a tanulónak a tankönyvet a tanév végén, vagy a tanulói jogviszony megszűnéskor (pl. kiiratkozás) vissza kell szolgáltatnia a könyvtárba.

A tankönyvrendelés elkészítésével és a tankönyvek terjesztésével az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke megfelelő példányszámban álljon a munkaközösségek illetve tanárok rendelkezésére.

A munkaközösségek a szaktanárok által választott tankönyvekre vonatkozó igényüket - az iskolai megrendelés határideje előtt legkésőbb két héttel – írásban közlik a tankönyvfelelőssel. A tankönyvkiválasztás elveit a pedagógiai program tartalmazza.

A tankönyvfelelős az illetékes intézményvezetőhelyettesekkel a munkaközösségek igénye alapján összeállítja az egyes osztályok tankönyvszükségletét. Az összesítés alapján a tankönyvfelelős határidőre megrendeli a következő tanév tankönyveit. A tankönyvmegrendelést csak fenntartói jóváhagyással szabad továbbítani.

Az intézményben az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak megállapítása, a tankönyvkiadás a vonatkozó rendeletnek megfelelően történik.

## **16. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **16.1. Az intézmény zászlója, címere**

A zászló leírása: piros-fehér-zöld selyem zászló, az egyik oldalán PATTANTYÚS Á. GÉZA IPARI SZAKKÖZÉPISKOLA GYŐR felirat, a másik oldalán ÉDÁSZ VÁLLALAT GYŐR felirat.

Az intézmény címerét a 9. sz melléklet tartalmazza

Az intézmény zászlóját, címerét csak az intézményi ünnepélyeken lehet használni. Örzésükről és karbantartásukról a gondnok köteles gondoskodni.

### **16.2. Az intézmény évkönyve**

Az intézmény az 1994/95-ös tanévtől kezdve minden tanév végén évkönyvet ad ki.

Az évkönyv megjelenéséért és előkészítéséért az intézményvezető által megbízott pedagógus a felelős.

### **16.3. Az intézmény névadója**

## *Pattantyús - Ábrahám Géza*

minden évben szakmai nap keretében emlékezünk meg névadónk születésének évfordulójáról,

a Pattantyús-alapítvány által támogatott Pattantyús emlékérmeket adományozunk az arra érdemes tanárnak és diáknak. (az odaítélés szempontjait a 29. sz. melléklet tartalmazza.)

### **16.4. Ünnepek és megemlékezések**

- ☒ tanévnyitó
- ☒ az aradi vértanúkról
- ☒ az 56-os forradalom évfordulójáról
- ☒ névadónk születésének évfordulója
- ☒ karácsonyi ünnepség
- ☒ megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- ☒ megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- ☒ március 15
- ☒ ballagás
- ☒ "diplomaosztó"

### **16.5. Rendezvények**

- ☒ Gólyatábor
- ☒ őszi túranap
- ☒ szalagavató
- ☒ sportnap
- ☒ sítábor
- ☒ tanévzáró
- ☒ kirándulások
- ☒ diákközgyűlés
- ☒ diáknapi

### **16.6. Iskolaújság**

Kiadásáért a diákönkormányzat és a diákönkormányzatot segítő pedagógus felelős.

### **16.7. Iskolarádió**

Az iskolarádió naponta egy alkalommal, a nagyszünetben jelentkezik.

Feladata a tanulók kulturális, sport és tanulmányi téren való tájékoztatása, zenei aláfestéssel.

A szöveges műsort, a hirdetést előzetesen a nevelési intézményvezetőhellyel engedélyeztetni kell.

A tanulók rádiós képzését, továbbképzését rádiós - videós érdeklődési kör működtetésével oldja meg az intézmény.

## **16.8. Az iskolatörténeti emlékek**

Gyűjtéséért a könyvtár munkatársai felelősek.

A nagyobb eseményekről írásos, fénykép, illetve videóanyag készül.

## **17. AZ INTÉZMÉNY ÉLET-ÉS AGYONABIZTONSÁGÁVAL ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Amennyiben a baleset veszélye fennáll, vagy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzatot, tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói tanév elején. Újonnan – év közben – belépő dolgozók a munkába lépés előtt részesülnek oktatásban.

A tanulók a munkabiztonsági szabályzatban és tűzvédelmi utasításban rögzítettek szerint részesülnek évente ismétlődő oktatásban. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A pedagógusok a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, és az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A pedagógusnak ki kell oktatnia a tanulókat a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt – pl. kirándulás, túra – a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében félévente ellenőrzi.

Rendkívüli esemény – tűz, bombariadó, természeti katasztrófa – esetén az épület kiürítését a tűzriadó terv rendelkezései szerint kell elvégezni. Ennek zavartalan lebonyolítása érdekében évente egy alkalommal a tűzriadó tervet gyakorolni kell.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen rosszullet, sérülés vagy baleset esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

– a sérültet elsősegélyben részesíteni – (ha ért hozzá) – ill. ha indokolt orvost hívni,

- a sérülést, balesetet okozó veszélyforrást ha lehet megszüntetni,
- azonnal jelezni a történeteket az intézményvezetőnek.

A három napon túl gyógyuló tanulói balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a Munkahelyi kockázatértékelési Szabályzat szerint az érintettekhez el kell juttatni.

A tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatokat jogszabály tartalmazza.

## 17.2 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

**Az iskola működésében rendkívüli esemény** minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

*Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

- a természeti katasztrófa  
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát **fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

*Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*

- intézményvezető
- az intézményvezetőhelyettesek,
- tűzvédelmi felelős

**A rendkívüli eseményről** azonnal **értesíteni** kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

**A rendkívüli esemény észlelése** után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelzéssel riasztani kell. Elsősorban iskolarádióon keresztül, ha ez nem lehetséges, 10-12 másodpercig tartó szaggatott csengetéssel illetve kézi kolompolással. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

**Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. **intézményvezetői utasítás** tartalmazza.

### **17.3. Az intézmény vagyona:**

a./ Immateriális javak:

- számítógépes szoftverek

b./ Tágyi eszközök:

-Ingatlanok:

- Ikva u. 70 alatti épületek a hozzájuk tartozó aszfaltozott és zöld területekkel
- Gépek, berendezések, felszerelések, gépjármű
- Anyagkészlet

Az intézmény feladatai ellátásához 50Mb/s sebességű internetvonalat bérel.

### **17.4. A vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:**

2.1 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért.



2.2 A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

2.3 Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.

2.4 Nem intézményi célra történő használathoz az intézményvezető engedélye szükséges.

### **17.5. A vagyon megóvásával kapcsolatos szabályzatok:**

- ☒ Tűzvédelmi szabályzat (SZMSZ 15.sz..melléklete)
- ☒ Munkabiztonsági szabályzat (SZMSZ 14.sz. melléklete)
- ☒ Laborrend szabályzata (SZMSZ 4.sz. melléklete)

## **18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **18.1 Nyilvánosság**

Az intézményi SZMSZ nyomtatott formában az alábbi helyeken található:

- Irattár
- Könyvtár
- Nagytanári szoba

Elektronikus formában:

- Az intézmény belső hálózatán
- Az intézmény honlapján

Az intézmény dokumentumaival kapcsolatban (SZMSZ, Pedagógiai Program, IMIP, Házirend) tájékoztatás kérhető az intézmény intézményvezetőjétől, az éves munkarendben meghatározott fogadó órában vagy előzetes, telefonon egyeztetett időpontban.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani csak a nevelőtestület és a jelzett közösségek egyetértésével lehet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékeletei.

A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

### **18.2. Az SZMSZ hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép:

**2018. október 1-jén.**

**18.3. Az SZMSZ mellékletei:**

1. sz. melléklet	Alapító okirat
2. sz. melléklet	Közalkalmazotti Tanács szervezeti és működési szabályzata
3. sz. melléklet	Vezető beosztású dolgozók munkaköri leírása
4. sz. melléklet	Laborrend szabályzata
5. sz. melléklet	Intézmény dolgozóinak munkaköri leírásai
6. sz. melléklet	Határozat az iskolaszék megszűnéséről.
7. sz. melléklet	Intézményi házirend
8. sz. melléklet	Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
9. sz. melléklet	Az intézmény címere
10. sz. melléklet	Ügyintézés, iratkezelés általános szabályai
11. sz. melléklet	Tanügyi nyilvántartás
12. sz. melléklet	Záradékok
13. sz. melléklet	Gyakorlati oktatás rendje
14. sz. melléklet	Munkabiztonsági szabályzat
15. sz. melléklet	Tűzvédelmi szabályzat
16. sz. melléklet	Tankönyvtámogatás szabályzata
17. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
18. sz. melléklet	Pattantyús Emlékérem ill. emléklap odaítélésének szempontjai

Győr, 2018. augusztus 31.