



BERETTYÓÚJFALUI SZC KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

Szervezeti működési szabályzat

2020. SZEPEMBER 1.



Tartalom

BEVEZETŐ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	4
AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	4
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	5
TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA	6
AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	6
AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	6
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	7
AZ IGAZGATÓHELYETTES HELYETTESÍTÉSE	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	8
AZ INTÉZMÉNY KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI:.....	8
A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	9
AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI:	9
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	10
AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	10
AZ ISKOLA TERÜLETÉN A KÖVETKEZŐ SZEMÉLYEK TARTÓZKODHATNAK:.....	10
AZ ISKOLA PORTASZOLGÁLATA ENGEDÉLYÉVEL:.....	11
IGAZGATÓI ENGEDÉLYEL:.....	11
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	11
AZ INTÉZMÉNY MINDEN DOLGOZÓJA ÉS TANULÓJA FELELŐS	12
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	12
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	12
A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	12
AZ OKTATÓK MUNKAIDEJE	13
AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	13
AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	15
AZ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	15
AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	15
AZ ISKOLA ÉPÜLETÉBEN IDEGEN DOLGOZÓK ÁLTAL VÉGZETT MUNKÁK SZABÁLYOZÁSA.....	16
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	16
A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	16
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	18
A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI.....	18
A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI	19
A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI	20
A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI	21



AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	21
OKTATÓI KÖZÖSSÉG	21
ALKALMAZOTTI MUNKAÉRTEKEZLET	22
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A VEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	22
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGÖRE	22
A VEZETŐK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	23
A VEZETÉS ÉS AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA ÉS RENDJE.....	24
A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	24
A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	24
TANÁRI FOGADÓÓRÁK	24
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	25
MINDEN SZERVEZÉSI FELADATOT ÉS KAPCSOLATTARTÁST AZ IGAZGATÓHELYETTES ÉS AZ ISKOLATITKÁR VÉGEZ	25
KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL	25
KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL	25
A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	26
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK.....	26
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI	26
AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI:	27
TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ) ESETÉN	27
BOMBARIADÓ ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK AZ ALÁBBIAK	27
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE.....	29
27.1 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	29
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	30
.A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN	31
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	31
A FEGYELMI ELJÁRÁS CÉLJA	31
A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA ÉS LEFOLYTATÁSA AKKOR TÖRTÉNIK, HA A TANULÓ	32
A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRÓL TÁJÉKOZTATANDÓ SZEMÉLYEK.....	32
A FEGYELMI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK	32
ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI ELJÁRÁS	33
JOGORVOSLAT	33
A FEGYELMI ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI	34
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	34



Bevezető

<u>Az intézmény neve:</u>	Berettyóújfalui SZC Közgazdasági Technikum
<u>Rövid név:</u>	BSZC Közgazdasági Technikum
<u>Feladatellátási hely:</u>	4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál u. 17.
<u>OM azonosító:</u>	203030/016
<u>Telefon:</u>	00-36-52-362925
Telefax:	00-36-52-362925
Web:	www.kghsz.hu
e-mail:	titkarsag@kghsz.berettyoujfaluiszc.hu
<u>Fenntartó:</u>	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum
Címe:	4811. Berettyóújfalú, Eötvös u. 1.

Általános rendelkezések

Szervezeti és működési szabályzatunk határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, működése belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. SZMSZ-ünk a kiadott cél- és feladatrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

20/2012. (VII.11.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

12/2020. Kormányrendelet

2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről



A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgatószabályozza. Az igazgatójogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,
- oktatóigazolvány,
- kereseti igazolás,
- kedvezményes vasúti igazolvány,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat,
- diákigazolvány.

Az iskolai bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben; a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket Magyarország címe-revel kell ellátni. A portánál ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- az éves munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok.

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el.



A köznevelési intézmény **Szakmai programja** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a 12/2020. Kormányrendelet valamint 2019. évi LXXX. tv. biztosítja a jogszabályi hátteret.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentum.

A munkaterv az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a szükséges tevékenységek, munkafolyamatok egy évre meghatározott iskolai programját határidőkkel és felelősökkel. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok betartása intézményünk valamennyi iskolahasználójára nézve kötelező érvényű.

2020. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és az igazgatójövahagyásával.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak. Azok az iskola titkárságán és az iskola honlapján (www.kghsz.hu) tekinthető meg, szabadon megtekinthetők.

Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról

A pedagógiai program tartalmáról — munkaidőben — az igazgatóvagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.



Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény igazgatója

A szakképzési intézmény igazgatója — a köznevelési törvény előírásai szerint — felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A szakképzési intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképzési intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgató helyettes helyettesíti. A hatásköre a igazgatóhelyettesítésekor — saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök



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

A igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a diákönkormányzattal való kapcsolattartást, a szülői közösséggel való kapcsolattartást,

a gazdasági ügyintéző számára — a szóbeli egyeztetést követően — a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A igazgatófeladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintézők,
- iskolaitkár

A igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, és a igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató a kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

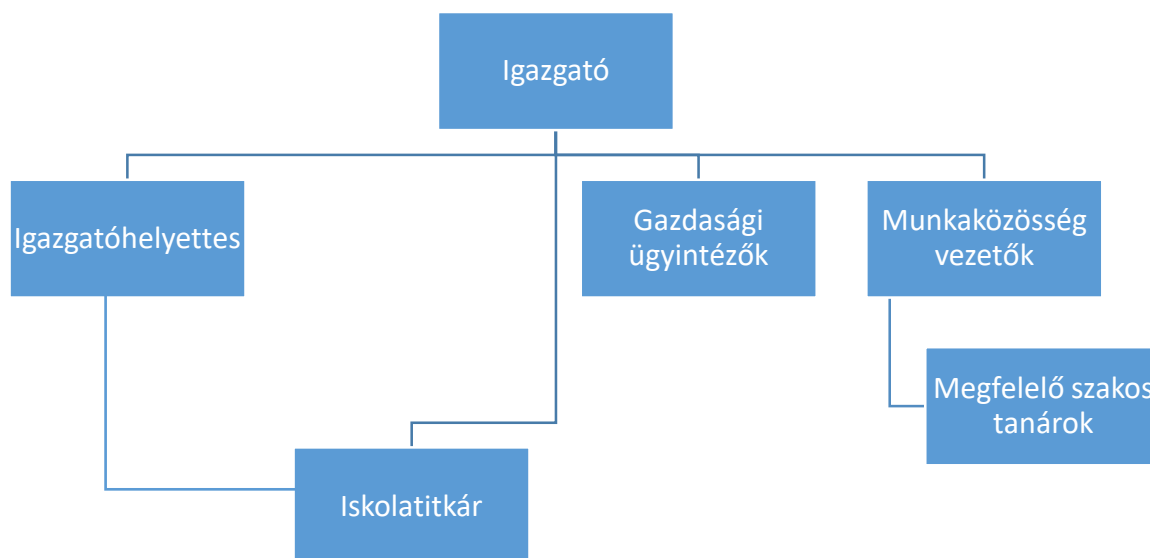
Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során — az igazgatóval egyeztetve — bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyetteseket a humán munkaközösség vezetője helyettesíti.



Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



Az intézmény vezetősége

Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezetői. Ők az intézmény vezetőségének tagjai és minden hétfőn megbeszélést tartanak.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai, akik évente egy-két alkalommal megbeszélést, tájékoztatást tartanak.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

az igazgató

az igazgatóhelyettesek,

a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény munkaközösségei, mint testületek konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzat vezetőjével. A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.



A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgatófeladata. A szabályzatokban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített ellenőrzési terv és a oktató teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

A tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
a tanulói munkák vizsgálata,
az írásos dokumentumok vizsgálata,
írásbeli, illetve szóbeli tájékoztató.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalásokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.



Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VII.1.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei oktató- és tanulói listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgatóaláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- szorgalmi időszakban: 06.30 – 20.00
- szünetekben : 07.30 – 15.30

A nyári szünet alatti ügyeleti rend az iskola honlapján található. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — eseti kérelmek alapján — az igazgatóad engedélyt. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola területén a következő személyek tartózkodhatnak:

- az iskola dolgozói,



- az iskola nappali tagozatos tanulói,
- az iskolaorvos és a védőnő,
- az iskolai büfé dolgozói,

Az iskola portaszolgálata engedélyével:

- a tanulók szülei,
- a szállítómunkások, postások, csomagküldő szolgálatok munkatársai,
- a felettes vagy más külső szervek dolgozói (hivatalos látogatók)

Igazgatói engedéllyel:

- az iskolában működő tanfolyamok hallgatói,
- a kivitelezők dolgozói,
- a tanórán kívüli foglalkozások résztvevői,
- végzett tanulóink érettségi találkozókra és egyéb alkalmakkor.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az oktatás, illetve a munkaidő befejezése után az egyes helyiségek ablakait (kiemelten a tetőtér ablakait), továbbá a folyosóra vagy előtérre nyíló ajtókat a helyiségből utoljára távozó oktató vagy az arra kijelölt dolgozó köteles betenni, majd a megbízott technikai személy bezárni.
- A szolgálatot teljesítő portás — a munkaköri leírásának megfelelően — az oktatás befejeztével, a munkaidő, illetve a dolgozók távozása után naponta köteles ellenőrizni, hogy az egyes helyiségek ablakai és ajtóit zárva vannak-e.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A termeket a takarítónők vagy a portások nyitják és zárják.
- Az öltözőket a gyakorlat ideje alatt zárva kell tartani. A foglalkozások szünetében a gyakorlatot vezető tanár nyitja, illetve zárja, valamint ő felel az öltözők rendjéért.
- A laboratórium és a környezetvédelmi műszerszoba használati rendjét a helyiségben kifizesztett munkarend szabályozza.
- A tornatermet a tanulók csak oktatói felügyelettel használhatják. A tanterem, tornaterem bérbeadása csak a napi foglalkozások befejezése után, igazgatói engedéllyel, külön megállapodás alapján történhet.



- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek — külön megállapodás alapján — át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- A nagyobb értékeket, fegyvereket tartalmazó helyiségeket riasztóval kell ellátni.
- A portások munkaköri leírása tartalmazza feladataikat, az ellenőrzések, felügyeletek rendjét.
- Bármilyen rendellenesség észlelése esetén kötelesek az iskola igazgatóját, gondnokát értesíteni és azok utasítása alapján eljárni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért,

a tűz- és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az iskola területén tilos a dohányzás.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetői pótlékkal rendelkezők munkaideje:

hétfő-csütörtök: 7,30 — 16,00

péntek: 7,30 — 13,30

Ebben az időben intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha betegség, vagy más okból a vezetői megbízással rendelkezők közül senki nem tudja ellátni a törvényben meghatározott feladatokat, akkor az igazgató által írásban megbízott közalkalmazott látja el az iskola alapvető működéséhez szükséges feladatokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén az oktatási, majd a nevelési igazgatóhelyettes majd a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti teljes felelősséggel.



Az igazgatót tartós akadályoztatása, vagy az igazgatói pályázat eredménytelensége esetén a vezetői feladatokat az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

A megbízott helyettesítő feladata az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítők a napi munkához szükséges feladatokat látják el beszámolási kötelezettség mellett.

Az oktatók munkaideje

Az intézmény oktatói — a június hónap kivételével — heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre is kell számítani. Június hónapban — a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében — az oktatók négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első munkanap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Az oktatók munkaidejének kitöltése

A oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,

a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.



Az oktatók iskolai tanítási évre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett heti és havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az oktatási igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az első órát tartó oktatónak 7.30-ra a tanteremben kell tartózkodni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00-ig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének azért, hogy ők a helyettesítésről intézkedhessenek.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt — legalább 1 nappal előbb — a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az oktatási igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

Az tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén — lehetőség szerint — szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót — legalább az előző napon bízták meg — úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

Az oktatók számára — a kötelező óraszám felüli — a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az adott tanteremben utolsó órát tartó oktatónak kell ellenőrizni a szemét összegyűjtését, a székek felrakását, az ablakok bezárását, a tábla letörlését és ellenőriznie kell az IKT-rendszer állapotát.

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



Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az oktató munkát segítők, gazdasági dolgozók és a kisegítő dolgozók tartoznak ide.

a nem oktató munkavállaló	közvetlen felettes
a oktató munkát segítők: az iskolatitkár, a könyvtáros	a igazgató
gazdasági és technikai dolgozók	a igazgató

Az intézményben dolgozó nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására a közvetlen feletteseik tesznek javaslatot. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív, gazdasági és technikai dolgozók esetében a igazgatószóbeli vagy írásos utasításával történik

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje

Iskolánkba különböző céllal érkehetnek vendégek (hospitáló főiskolások és egyetemisták, technikai szakemberek, viszonteladók, felmérést készítő, fotósok, orvosi felvilágosító előadásokat tartók, a munkaügyi központ munkatársai stb.). Intézményünkkel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak, adhatnak belépési engedélyt.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portai szolgálatot ellátó személy a vendégeket fogadja és irányítja. Köteles minden idegen személytől megkérdezni jövedele célját, majd útbaigazítani.

Ha a látogatás (rendezvény, továbbképzés, külső konferencia, tanulmányi verseny stb.) olyan mértékű, hogy a portás egy személyben nem képes ezt a feladatot ellátni, akkor az iskola igazgatóje rendelkezik a fogadást segítő tanárokról és diákokról.



Érettségi találkozók szervezését tanítási időn kívül csak igazgatói engedéllyel és az épületgondnokkal egyeztetve (portaszolgálat, takarítás stb.) lehet szervezni.

Az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás.

Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása

Az iskola épületében — akár munkaidő alatt, akár azon kívül — idegen dolgozók (építők, villanyszerelők, stb.) csak igazgatói engedéllyel végezhetik munkájukat. A felügyeletet az épület gondnoka köteles megszervezni és ellenőrizni.

Egyéb rendelkezések

Az iskola karbantartó és takarító személyzete felelős az iskola tisztaságáért, csúszásmentesítéséért és a hó eltakarításáért. Iskolai eszközöket (otthoni használatra) — ha ez nem akadályozza az iskolai munkavégzést — csak igazgatói engedéllyel, bérleti díj ellenében, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből. Nagy értékű eszköz kivitele csak kezelőszeméllyel engedélyezhető.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Intézményünk — a tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, amennyiben ez nem ütközik a tanulók alapfoglaltságait tartalmazó órarendbe.

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások létezhetnek:

Szakkör, sportkör, edzés, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok javaslata alapján indítja az intézmény. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.



A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyeknek működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozzon a kreatív tanuló aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását — a tanulók kérése alapján — vagy külső szakemberek végzik az igazgatóengedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

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

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken, szaktanári felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgatóáltal megbízott oktató tartja. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban — az osztályfőnök javaslatára — kötelező jelleggel is működhetnek.

Azon tanulóink részére, akiknek a szakértő vizsgálat eredménye javasolja, fejlesztő foglalkozásokat tartunk. A fejlesztést szakképzett gyógyoktató végzi délutáni foglalkozás keretében.

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

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az intézmény könyvtára tanítási napokon, valamint a könyvtári órákon áll az érdeklődők rendelkezésére. Használatát a könyvtári rend szabályozza. Az intézmény tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket — engedélyezési céllal — be kell jelenteni az intézményvezetőségnek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a oktatói részvételt, felügyeletet.



Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület — a köznevelési törvény 70. § alapján — a nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Valamennyi oktató munkájuk támogatására és az e-napló működtetéséhez egy-egy netbook-tabletet vagy notebookot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgatódöntése alapján más iskolai dolgozók is kaphatnak laptopot, ha az iskolai munkavégzésükhöz szükséges.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
félévi és év végi osztályozó konferencia,
tájékoztató értekezletek (szükség esetén, nagy szünetekben)
munkaértekezletek (feladatok függvényében),
nevelési értekezelés (évente legalább két alkalommal),
rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását szűkebb



oktató körben végezzük. Az értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait — a jogszabályban meghatározzák kivételével — nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgatószavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre — tanácskozási joggal — meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól — indokolt esetben — az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon — azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezés nem alkalmazható a pedagógiai programra, az SZMSZ-re és a házirendre.

Az iskola nevelőtestülete a fegyelmi eljárás jogkörét az állandó működésű iskolai fegyelmi bizottságra, illetve a kollégiumi fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott feladatról az adott közösséget vagy személyt beszámolási kötelezettség terheli. Meghatározott időben és módon tájékoztatja az átadót (a tantestületet) az elvégzett feladatokról a törvényi előírásoknak megfelelően szóban vagy írásban.



A fegyelmi bizottság a hétfői tájékoztató értekezleten számol be az átruházott feladatról a tantestületnek.

A nevelőtestület munkaközösségei

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására.

Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és helyi tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

Kialakítják szaktárgyuk egységes követelményrendszerét, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.

Szervezik a oktatók továbbképzését.

Összeállítják a munkaközösség-vezetőkkel közösen az érettségi-, és képesítő-, a szakmai vizsgák írásbeli, szóbeli, gyakorlati feladat- és tételsorait.

Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szertárfejlesztési előirányzatok felhasználására.

A szakmai munkaközösség tagjai háromévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgatójogköre.



A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Irányítja és képviseli a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, valamint a használatos tankönyvek és taneszközök rendelésére,
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

oktatói közösség
szülői munkaközösség,
szakmai munkaközösségek,
diákönkormányzat,
osztályközösségek.

Oktatói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.



Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
ismerteti a következő időszakfeladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtsék, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A szülői közösség és a vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában működő szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

Az osztályszintű szülői közösségek által delegált szülők (osztályonként egy-egy fő) együttesen alkotják a szülői közösség választmányát. A választmány rendes üléseit tanévenként két alkalommal, a szülői értekezleteket megelőzően tartja. Az iskolai szülői közösség munkáját az osztályfőnökök segítik.

Az iskola vezetősége indokolt esetben (pl. munkaterv véleményezése) kezdeményezheti mind osztályszintű, mind választmányi ülés összehívását.

A szülői közösség munkáját az iskolavezetéssel az intézmény könyvtárosi feladataival megbízott oktató koordinálja. A folyamatos kapcsolattartásért, a közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatóje felelős.

A szülői közösség véleményezési jogköre

A szülői közösség az intézmény működését, munkáját érintő valamennyi kérdésben rendelkezik véleményezési jogkörrel.

Véleményezheti

- az iskola munkatervét,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- adatkezelési szabályzatát,



házi rendjét,
szakmai programját,
az első tanítási óra kezdetét,
a következő tanévre vonatkozóan a választható tantárgyak körét és
az érettségi vizsgára való felkészítés szintjét,
a következő tanévre vonatkozóan azokat a tankönyveket, tanulmányi segédleteket,
taneszközöket, ruházati és más felszereléseket, amelyeket a következő tanévben
a nevelő és oktató munkához az iskola szükségesnek tart, az iskolától kölcsönözhető
tankönyveket, taneszközöket és más felszereléseket, illetve a szülői kiadások
csökkentéséhez az iskola által nyújtható hozzájárulást,

A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája, rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat joggyakorlásának módját, működésének rendjét - a tantestület által jóváhagyott - saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Az iskola vezetősége a diákönkormányzattal a diákmozgalmat segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol a igazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.



A vezetés és az osztályközösségek kapcsolattartásának formája és rendje

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt — az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva — az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

A szülők tájékoztatásának formái

Alapvetően a KRÉTA rendszerből valamennyi információ kinyerhető. Az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített szülői értekezleteknek, fogadóóráknak megfelelően. Az osztályfőnök írásban az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülői értekezletek

A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túlmenően — a felmerülő problémák megoldására — rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola tanára — heti rendszerességgel mindig ugyanakkor — fogadóórát tart a tanár által kiválasztott időpontban, melyet feltüntetünk az iskola honlapján. Ezen kívül valamennyi oktató tanévenként — az igazgatóáltal kijelölt időpontban — négy alkalommal fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő,



gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre — a rendkívüli eseteket leszámítva — telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Rendszeres munkakapcsolatot tartunk fenn a fenntartóval, a nyári összefüggő gyakorlati oktatást segítő üzemekkel, cégekkel, vállalkozásokkal

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

- Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelési törvény és az annak végrehajtását szabályozó 20/2012. (VI.1.31.) EMMI rendelet, továbbá az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) N M-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- Tanévenként a tanulók egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi fogorvosi vizsgálatot lehetőség szerint úgy kell szervezni, hogy a tanítást ne zavarja.

Minden szervezési feladatot és kapcsolattartást az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végez.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A nevelési tanácsadókkal valamely problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, valamint a szaktanárok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás kiterjed vizsgálatok és terápiák



kérésére, pedagógiai vélemények készítésére, felülvizsgálatok kérelmezésére, iskolakijelölési kérelmek készítésére. Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmaznak. A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásvezető. Munkáját a munkaközösség-vezetők segítik. A képzési struktúra sajátossága miatt csak a turisztikai ágazaton tanulók érintettek a nyári, összefüggő gyakorlat ügyében

Ünnepélyek, megemlékezések

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a oktatók és tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező (a házirendben meghatározott módon).
- Iskolánk, a Hajdúszoboszló város által szervezett ünnepélyek ünnepi műsoraira — meghatározott időnként — jelentkezik.
- Az épület lobogózásáról az igazgató intézkedik az ünnepek előtt három nappal. Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az időszakos hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.



Az intézmény havonta iskolaújságot jelentet meg, valamint iskolarádiót működtethet egész tanévben.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- Emlék Sportnap
- Elsős avató
- Szalagavató
- Nyílt nap
- Szelet a vitorlába
- SzakmaTúra
- Szakmák Éjszakája
- Pályaorientációs nap
- DÖK nap
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Teendők rendkívüli események (bombariadó) esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, 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 katasztrófák (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal



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

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és meghatározott terv szerint a sportpályára illetve kastély előtti területre vonulni. További intézkedésekig a tanárok felügyeletével, létszámellenőrzéssel a kijelölt helyeken várakoznak a tanulók. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés-kor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg —felelős dolgozók kijelölésével — gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- A 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!



- 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 tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: porta, gazdasági iroda.

Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

27.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
a házirend balesetvédelmi előírásait,



a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)

a menekülés rendjét,

a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola valamennyi tanulójának kötelező tanulói balesetbiztosítást kötni.

A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök elvégzik az általános munkavédelmi oktatást

Az első gyakorlati foglalkozásokon a szakmai gyakorlatokra vonatkozó munkavédelmi előírásokat kell a tanulókkal ismertetni. Ezekről az eligazításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet valamennyi tanuló aláír.

Szakmai gyakorlatok, kirándulások előtt — ha ott balesetveszélyes helyzettel találkozhatnak — ismét eligazítást kell tartani.

A bekövetkezett balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak, a jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár feladata, a három napon túl gyógyuló baleseteket az igazgatóköteles kivizsgáltatni és annak eredményéről a szaktanárt, a szülőket értesíteni. A oktató a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében tekintheti meg.

[Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén](#)

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni.



A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulóbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

[.A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján](#)

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola — igény esetén — biztosítja az Szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai gyakorlatokon történő balesetek esetén a munkabalesetekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

[A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai](#)

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ennek szabályait, az adható büntetéseket a nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §, illetve a 20/2012. számú EMMI rendelet 53-61. § tartalmazza.

[A fegyelmi eljárás célja](#)

A fegyelmi eljárás célja elsődlegesen nem a büntetés vagy az elrettentés, hanem a tanuló kötelezettségzegésének megértése, az okok feltárása, a tanuló viselkedésváltozásának elérése és



támogatása pedagógiai eszközökkel. Ennek megfelelően arra törekedünk, hogy a fegyelmi eljárás a problémamegoldás, a tanuló előtti akadályok leküzdésének eszköze legyen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása akkor történik, ha a tanuló

- maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén ezt a jogot szülője gyakorolja,
- a házirendben meghatározott fegyelmi fokozatokat kimerítette,
- a házirendben meghatározott szabályokat rendkívül súlyosan megsértette amennyiben súlyos rongálást követett el, kirívóan megsértette a közösség érdekeit, más
- személyt jogában sértett vagy korlátozott, más személyt zaklatott vagy bántalmazott),
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényben és a házirendben meghatározott dohányzási tilalmat megsértette,
- ha a tanköteles tanuló harminc tanórát mulasztott igazolatlanul.
- A fegyelmi eljárás megindítását a kötelességsgelő tanulón kívül a kötelezettségsgelő oktató vagy az osztályfőnök kezdeményezheti. A fegyelmi eljárás megindítása azonban a tanuló körülményeinek, élethelyzetének mérlegelése, a felelősség és a fokozatosság elve alapján történik. A megindításról az iskolában a kezdeményező oktató, az osztályfőnök és a igazgatóhelyettes együttesen dönt.

A fegyelmi eljárás a tanulónak és a szülőnek szóló tájékoztató levél megírásával indul, melyet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, az iskola igazgatója lát el aláírásával.

A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatandó személyek

- A tanuló, a kiskorú tanuló esetében a szülő,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén — ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola — a gyakorlati képzés folytatója (gazdálkodó szervezet),
- tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamara,
- a diákönkormányzat,
- tanuló családgondozója, amennyiben releváns.

A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója. A fegyelmi eljárás során a nevében a nevelőtestület, illetve a nevelőtestület tagjaiból álló legalább háromtagú fegyelmi bizottság jár el. A határozat meghozásában szavazati joggal csak a bizottság tagjai rendelkeznek.



- A bizottság tagjai az iskolában a igazgatóhelyettes (a bizottság vezetője), az osztályfőnök és egy további oktató. A fegyelmi bizottságban nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.
- A fegyelmi eljárásban, különösen a fegyelmi tárgyaláson részt vehetnek és véleményezési joggal rendelkeznek még az intézmény további oktatói, a gazdálkodó szervezet, az iskolai diákönkormányzat, valamint a tanuló családgondozója. Az eljárás során az iskolai véleményét be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. Amennyiben a kiskorú tanuló szülője nem kíván részt venni az eljárásban, részvételi jogáról írásban lemondhat.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a következő hétfői nevelőtestületi tájékoztató értekezleten szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. (beszámolási kötelezettség)
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Ismétlődő fegyelmi eljárás

Amennyiben egy tanulóval szemben intézményünkben való tanulmányai, során egymást követően több fegyelmi eljárás is zajlik, úgy az újabb eljárás során nem születhet a korábbival azonos vagy annál enyhébb fegyelmi határozat. Az iskolában lefolytatott eljárások határozatai csak az adott intézményrészre érvényesek.

Jogorvoslat

A fegyelmi határozat a kézhezvételtől számított tizenötödik napon emelkedik jogerőre.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén szülője a határozat kézhezvételétől számított tizenötödik napon belül kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójének a határozat legfeljebb hat hónap időtartamra való felfüggesztésére.



A tanuló, a kiskorú tanuló esetén szülője a határozat kézhezvételétől számított tizenötödik napon belül jogorvoslással élhet, fellebbezést nyújthat be az intézmény igazgatójének, aki a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, az intézmény fenntartójához.

A fegyelmi eljárás dokumentumai

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztató, részvételre felhívó levél,
a bizonyítási eljárás jegyzőkönyve, amennyiben releváns,
írásbeli bizonyítási eszközök (nyilatkozatok, iratok, tanúvallomások, szakértői vélemény), amennyiben releváns,
a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve,
fegyelmi határozat,
megállapodás (egyeztető eljárás esetén),
a határozat felfüggesztésére vonatkozó kérelem,
a határozat ellen benyújtott kérelem.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Amennyiben a kötelezettségzegés konkrét személlyel szemben valósul meg, a sérelem orvoslására a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, aki rendelkezik az eljárás lefolytatásához szükséges módszertani ismeretekkel (az intézmény munkatársa, külső szakember vagy az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője), továbbá akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességzegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás szereplői az eljárás alá vont tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő, a sértett fél, a kiskorú sértett esetén a szülő. Az eljárásban részt vehetnek még a fegyelmi eljárás fent felsorolt szereplői, tájékoztatásuk, bevonásuk és jelenlétük azonban nem feltétele az eljárás lefolytatásának.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.



Az egyeztető eljárás időpontját — az érdekeltekkel egyeztetve — az intézmény nevelési igazgatóhelyettese tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, személveiről. Erről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás — lehetőség szerint — 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Az egyeztető eljárás írásos megállapodással zárul, amelynek tartalmaznia kell

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, kiskorú felek esetén a szülők és a közvetítő aláírását.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

Ha nem sikerül megállapodni a kötelezettségszegés bejelentését követően tizenöt napon belül, vagy a kötelezettségszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Hajdúszoboszló, 2020. augusztus 28.

Biri Imre
igazgató

Az oktatói testület az SZMSZ-t a 2020 augusztus 31-i ülésén megtárgyalta és elfogadta!