

# Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. fejezet

### 1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A szakképzési feladatot a centrum a tagintézményei által látja el.

### 2. A centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203062
- c) Rövidített név: Szombathelyi Műszaki SZC
- d) Angol megnevezés: Szombathely Center of Technical Vocational Training
- e) Német megnevezés: Technisches Fachbildungszentrum Szombathely
- f) Székhely: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
- g) Levelezési cím: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
- h) Hivatalos honlap: [www.szmszc.hu](http://www.szmszc.hu)
- i) Vezető: főigazgató
- j) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- k) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- l) Alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 31., NGM/34165/39/2015.
- m) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- n) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- o) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár
- p) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10047004-00335591-00000000
- q) Adószám: 15832207-2-18
- r) Statisztikai számjel: 15832207-8532-312-18
- s) PIR törzsszám: 832209

### 3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

3.1. Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5 – 8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092223	Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 3.3. Vállalkozási tevékenység:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

## 4. A centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Szombathelyi Műszaki SZC Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9500 Celldömölk, Sági utca 65.

Szombathelyi Műszaki SZC Hefele Menyhért Építő- és Faipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9700 Szombathely, Szent Márton utca 77. 9700 Szombathely, Pálya utca 4. 9700 Szombathely, Sági út 3/a.
Szombathelyi Műszaki SZC Nádasdy Tamás Közgazdasági, Informatikai, Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	9735 Csepreg, Rákóczi Ferenc utca 13-15.
Szombathelyi Műszaki SZC Rázsó Imre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9900 Körmend, Rákóczi Ferenc utca 2. 9900 Körmend, Sport utca 2. 9900 Körmend, Hrsz. 0296/7 9900 Körmend, Hrsz. 0296/8
Szombathelyi Műszaki SZC III. Béla Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9970 Szentgotthárd, Honvéd utca 10.
Szombathelyi Műszaki SZC Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	9700 Szombathely, Petőfi Sándor utca 1. 9700 Szombathely, Ady Endre tér 2. 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10. 9700 Szombathely, Rohonci út 1.
Szombathelyi Műszaki SZC Gépipari és Informatikai Szakgimnáziuma	
Szombathelyi Műszaki SZC Savaria Szakgimnáziuma és Kollégiuma	9700 Szombathely, Hadnagy utca 1.

Alapítvány neve	Alapítvány székhelye
Alapítvány Szentgotthárd Szakképzéséért	9970 Szentgotthárd, Honvéd utca 10.
„Puskás Tivadar Szakképző Iskola Tanulóiért Alapítvány”	9700 Szombathely, Petőfi Sándor utca 1.
Savaria Szakképző Iskoláért Alapítvány	9700 Szombathely, Hadnagy u.
„Esélyt a gépiparisoknak” Alapítvány	9700 Szombathely, Rohonci út 1.
Az Építő- és Faipari Szakképzésért Alapítvány	9700 Szombathely, Szent Márton u. 77.

## 5. A centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

## 6. Létszámkeret

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdése alapján, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 35. § (1) – (2) bekezdése szerint.

## II. fejezet

### 7. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

#### 7.1. A centrum szervezeti felépítése:

7.1.1. A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

7.1.2. A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alaplokumentumai garantálnak.

7.1.3. A centrum központi munkaszervezete a centrum működésével kapcsolatos, különösen a

- a) szakmai (tanügy-igazgatási),
- b) pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
- c) műszaki/üzemeltetési,
- d) vagyongazdálkodási,
- e) projekt (pályázati)
- f) beszerzési/közbeszerzési,
- g) humánerőforrás-gazdálkodási,
- h) jogi,
- i) titkársági

feladatokat látja el.

#### 7.2. A centrum vezetése:

7.2.1. A centrum élén a főigazgató áll, helyettesei a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes.

A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

7.2.2. A főigazgatót és a gazdasági főigazgató-helyettest a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg.

A gazdasági főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat – a gazdasági főigazgató-helyettes magasabb vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása jogának kivételével – a főigazgató gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettest a centrum főigazgatója nevezi ki.

7.2.3. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.2.4. A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

7.2.5. A centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

## **8. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

8.1.A főigazgató felelős:

- a) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- b) az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- c) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- d) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének vezetéséért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- g) a centrumot alkotó tagintézmények nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- h) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- i) a centrumot alkotó tagintézmények nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- j) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekvéköpiseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- k) a centrum szintű, valamint a tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
- l) a centrum központi munkaszervezetének személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- m) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az l) pontba nem tartozó, a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

## 8.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) a 7.2.2. pont szerinti kivétellel a 13.1. pontban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a centrumban foglalkoztatottak felett,
- b) dönt a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe,
- c) képviseli a centrumot,
- d) az igazgató kezdeményezésére a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- e) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- f) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- g) előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntést az igazgató által hozott tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
- h) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- i) kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- j) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását,
- k) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- l) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- m) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- n) kapcsolatot tart az alapító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- o) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- p) a centrum SZMSZ-ében felsorolt jogköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott jogkörökkel.

## 8.3. A főigazgató a fenti 8.2. pont szerinti feladatai közül az igazgatóra ruházza át:

- a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
- c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

8.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a gazdasági főigazgató-helyettes,
- b) a szakmai főigazgató-helyettes,
- c) az igazgatók,
- d) a centrum központi munkaszervezetének titkársági feladatait ellátó munkatársa.

## **9. A gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

9.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

- a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések, és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkal kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- s) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,
- t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- u) jogszabály vagy a főigazgató által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

## 9.2. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre:

- a) A főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszakos információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeleti szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői jogkörét,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

## 9.3. A gazdasági főigazgató-helyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről.



## 10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

### 10.1. A szakmai főigazgató-helyettes felelős:

- a) a racionális gazdálkodás követelményét is figyelembe vevő hatékony és magas színvonalú szakmai munka irányításáért, koordinálásáért,
- b) a szakképzés éves munkatervének elkészítéséért,
- c) a tagintézmények tantárgyfelosztásának elkészítéséért, elfogadásáért,
- d) a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

### 10.2. A szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) koordinálja és ellenőrzi:
  - aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést,
  - ab) a tagintézmény szakmai akkreditációit,
  - ac) a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
  - ad) a szakma kiváló tanulója versenyek előkészítését,
  - ae) a tagintézmény felnőttképzési terveinek megvalósulását,
  - af) a felnőttképzések időbeosztását,
  - ag) a beiskolázás szakképzési feladatait,
  - ah) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
- b) centrum szinten egységes szempontrendszerrel dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszerrel dolgoz ki a gyakorlóléhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
- d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- e) felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
- f) ellenőrzi a szakoktatók munkáját,
- g) felügyeli a felnőttképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
- h) ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- i) ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
- j) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- k) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- l) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- m) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.).

## 11. Az igazgató

### 11.1. Az igazgató felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

### 11.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

11.3. Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

## **12. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető**

12.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

12.2. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

- 12.3. A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

### **13. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

- 13.1. A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
- b) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
- c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
- e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- f) munkáltatói igazolást ad ki,
- g) gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- i) delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- j) dönt távollét engedélyezéséről,
- k) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- l) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- m) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- n) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- o) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- p) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- q) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- r) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
- s) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- t) dönt a jutalmazásról,
- u) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- v) javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

- 13.2. Az igazgató 8.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,

- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

### III. fejezet

#### A működés rendje

#### 14. Adatszolgáltatás

- 14.1. A főigazgató a centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a tagintézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.
- 14.2. A főigazgató felelős a centrum köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

#### 15. Utasítás

- 15.1. A főigazgató az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.
- 15.2. Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- 15.3. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

## **16. A kiadmányozás rendje**

- 16.1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 16.2. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 16.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 16.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

## **17. A munkavégzés általános szabályai**

### 17.1. A működés általános rendje

- 17.1.1. A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.
- 17.1.2. A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 17.1.3. A tagintézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 17.1.4. A tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- 17.1.5. Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

### 17.2. Együttműködési kötelezettség

- 17.2.1. A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- 17.2.2. A főigazgató az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett

vezetők és a tárgykör szerint illetékes referens együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

17.2.3. A centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### 17.3. A centrum képviselete

17.3.1. A centrumot a főigazgató képviseli.

17.3.2. A centrumot minisztériumok és a központi közigazgatás más intézményei felé, valamint a központi hivatalokkal való, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett, a főigazgató kijelölése alapján a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, illetőleg más közalkalmazott is képviselheti.

17.3.3. A centrum bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el.

17.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, közalkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

17.3.5. Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel, és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviseletére a 17.3.2 pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

17.3.6. A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

17.3.7. A képviselet részletes szabályait a centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

### 17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

17.4.1. A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

17.4.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

### 17.5. A helyettesítés rendje

- 17.5.1. A főigazgatót távollétében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettesek távolléte esetén helyettesítésükről a főigazgató gondoskodik.
- 17.5.2. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- 17.5.3. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a főigazgató, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 17.5.4. A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 17.5.5. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.
- 17.5.6. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 17.5.7. A főigazgató helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató e-mail címére, vagy a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.
- 17.5.8. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója jelöli ki.



## IV. fejezet

### **18. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

#### 18.1. A centrum irányítása:

18.1.1. A centrum közvetlen szakmai irányítója a Nemzetgazdasági Minisztérium munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkára, valamint – rá átruházott hatáskörben – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH), mint középírányító szerv. A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter a szakképzési centrum felett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § g) és h) pontjában meghatározott irányítási hatáskörök és a szakképzési centrum tevékenysége pénzügyi ellenőrzésének középírányító szervként történő gyakorlását a szakképzésről szóló törvényben, a felnőttképzésről szóló törvényben, valamint a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló törvényben az állami szakképzési és felnőttképzési szerv számára meghatározott feladatokat a 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendeletben átruházta a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalra. Az NSZFH e funkcióját a vezetőin és a kijelölt referenseken keresztül látja el. A szakmai irányítóval a kapcsolatot a főigazgató tartja.

18.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

#### 18.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai:

- a) vezetői értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

18.3. A centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a főigazgató-helyettesek kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

#### 18.4. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje

18.4.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági főigazgató-helyettes is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

18.4.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

18.4.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai- és a gazdasági főigazgató-helyettes folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

#### 18.4.4. A kapcsolattartás fórumai:

- a) igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
- b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- c) gazdasági értekezlet, amelynek részvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

18.4.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többletterhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

18.4.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató, vagy az általa megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerő-piaci szereplőkkel és ezek szervezetivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

## 18.5. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

18.5.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

18.5.2. A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

18.5.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

18.5.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

18.5.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

## 18.6. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

18.6.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

18.6.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

## 18.7. Kapcsolatok külső szervekkel

18.7.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

18.7.2. A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

18.7.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

## 18.8. Nemzetközi kapcsolatok

18.8.1. A centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetésére felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

18.8.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

- a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
- b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
- c) pedagógusok szakmai tanulmányúttjai, továbbképzései,
- d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
- e) szakmai találkozók szervezése,
- f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

18.9. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás

18.9.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

18.9.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:
  - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
  - bb) szakmai kamarák,
- c) gyakorlóléhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

18.9.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató tartja a kapcsolatot.

18.9.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Függelékek:

- 1. Szervezeti ábra
- 2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Szentgyörgyvári Róbert  
főigazgató

P.H.

## **Jóváhagyási záradék**

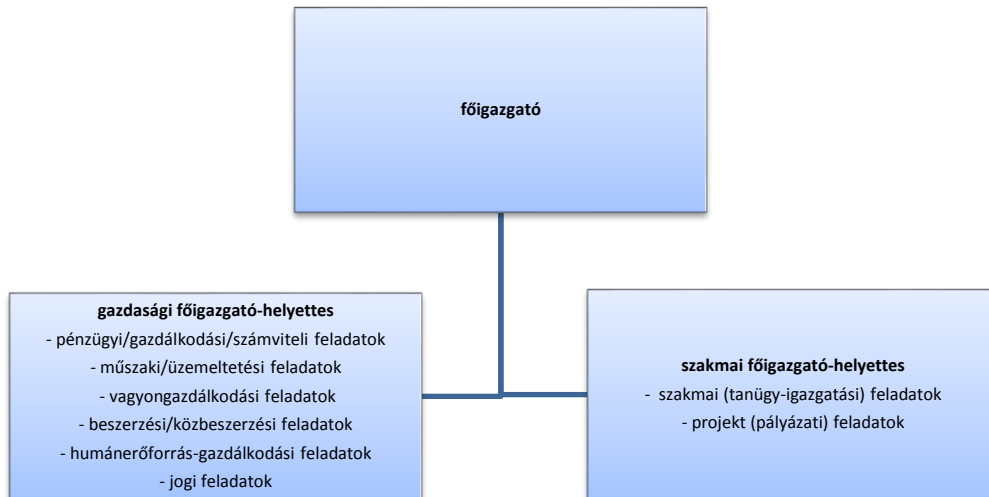
A Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § *b)* pontjában foglaltak felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016.

**Varga Mihály**  
**nemzetgazdasági miniszter**

## 1. függelék

### A Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum központi munkaszervezete felépítésének ábrája



## 2. függelék

### **Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

- a) közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;
- b) közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

**A Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum  
Nádasdy Tamás Közgazdasági, Informatikai, Műszaki Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. rész**

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

- a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának értelmében alkottuk meg új tagintézményi szervezeti és működési szabályzatunkat (továbbiakban: SZMSZ), mely szerves részét képezi a Szombathelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának.

***1.2 Az SZMSZ hatálya***

Az SZMSZ hatálya kiterjed a tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a tagintézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása a tagintézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

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

***1.3 A szervezet sajátosságai***

Neve: Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Nádasdy Tamás Közgazdasági, informatikai, Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Működési területe: Vas megye közigazgatási területe

Besorolása tevékenységének jellege szerint: közoktatási közintézmény



Típusa: többcélú (szakgimnázium, szakközépiskola)

Alaptevékenysége: középfokú oktatás

Az intézmény elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásig hatályos, illetve addig, amíg új törvény nem szabályozza a módosítást. Jogszabály változások alkalmával az intézmény igazgatója köteles az SZMSZ-t felülvizsgálni, az aktuális módosításokat elvégezni és a megfelelő fórumokkal az új SZMSZ-t véleményeztetni, majd a tantestületnek elfogadásra javasolni.

Az SZMSZ-ben előírt jogszabályok betartása kötelező, megszegésük szankciót von maga után. Az SZMSZ alapján hozott döntések ellen jogorvoslattal lehet élni.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

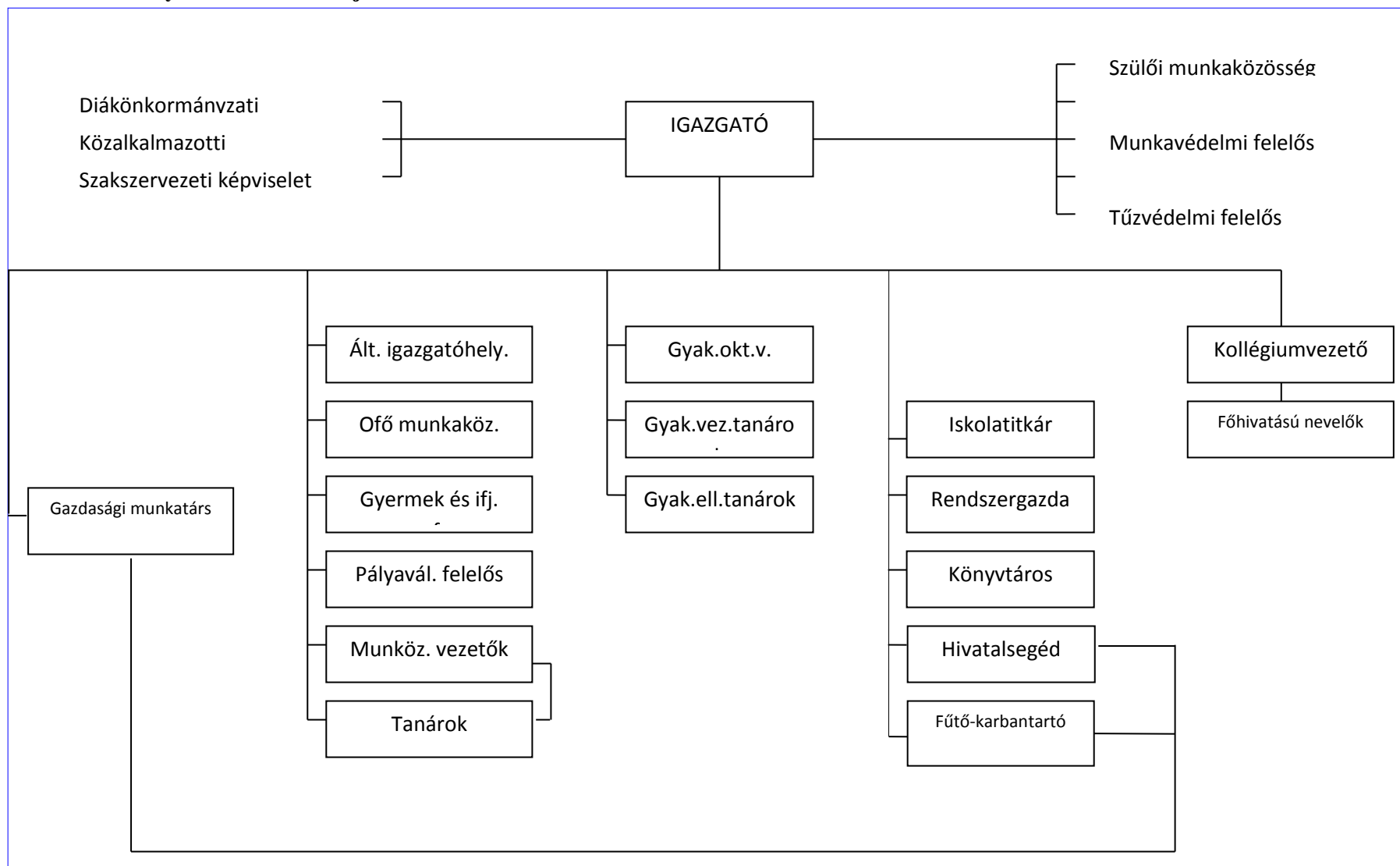
A nevelési-oktatási intézmény vezetője az igazgató

- vezeti a nevelőtestületet, feladatai még:
- nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- érdekképviselői szervekkel és diákmozgalommal való együttműködés,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Az igazgató közvetlen munkatársai

- általános igazgatóhelyettes – szaktanárok közvetlen felettese
- kollégiumvezető – kollégiumi nevelők közvetlen felettese
- gyakorlati oktatásvezető
- iskolatitkár

### 3. Az intézmény szervezeti vázrajza



## **2.1. Az intézmény felelős vezetője**

a) A közoktatási intézmény vezetője a felelős - a köznevelési törvény 69. paragrafusának alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b) A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató huzamosabb távolléte esetén annak első számú, teljes jogkörrel felruházott helyettesítője. Együttes akadályoztatásuk esetén a másik igazgatóhelyettes (kollégiumvezető), ezt követően a gyakorlati oktatásvezető látja el a helyettesi feladatokat.

## **2.2 A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szülői munkaközösséggel, a munkahelyi érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködések,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## **2.3. A tagintézmény vezetése**

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a helyettesei

= az általános igazgatóhelyettes

- = a kollégiumvezető
- a gyakorlati oktatásvezető
- az iskolatitkár

### **2.3.1 A tagintézmény- vezetés tagjai**

- tagintézmény-vezető (igazgató)
- tagintézmény-vezető helyettesek
- gyakorlati oktatásvezető

#### **A tagintézmény-vezetés kapcsolattartása, belső kommunikációja:**

- heti megbeszélések, értekezletek a stratégiai, illetve operatív vezetési ügyekben
- eseti megbeszélések, egyeztetések
- az értekezleteket az igazgató hívja össze

**A nevelőtestület:** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

**A szakmai munkaközösségek:** az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok közössége.

A **gazdasági munkatárs** feladata a tagintézmény gazdasági és működtetési feladatainak ellátása, az intézmény gazdasági vezetésével való együttműködés. A feladatokat a karbantartók és takarítók irányításával oldja meg. (az igazgató jóváhagyásával)

**Iskolatitkár:** feladata a tagintézmény adminisztratív, ügyviteli feladatainak ellátása.

#### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott:**

- iskolatitkár
- rendszergazda

### **2.4 A belső kapcsolattartás rendje**

**A belső információáramlás módjai, a pedagógusok tájékoztatásának formái:**

- a) a tanév rendjében rögzített értekezletek (napirendjüket az értekezlet előtt 3 nappal közzé kell tenni)
  - b) egyéb (operatív) értekezletek
  - c) írásos tájékoztatás, illetve feladat-meghatározás a email-en keresztül.
- A számítógép használata minden pedagógus számára kötelező
- d) tanári szoba üzenő falának figyelemmel követése

### **A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása**

- a) Az egy osztályban tanuló diákok oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben az ott tanító pedagógusok szervezett formában és alkalmilag együttműködnek.
- b) A szervezett együttműködés formája az egy osztályban tanító szaktanárok, szakoktatók értekezlete, melyet ha szükséges össze kell hívni.
- c) Össze kell hívni az értekezletet, ha azt rendkívüli esemény indokolja.
- d) Az értekezletek témája a tanulók előmenetele, az egyes tantárgyak követelményeinek, a számonkérések módjának, rendszerének koordinációja, az osztály, illetve az egyes tanulók tanulmányi, fegyelmi helyzetének értékelése.
- e) Az értekezleten az osztályban tanító pedagógusok kétharmadának – azon belül a rendkívüli esemény által érintett pedagógus(ok)nak kötelezően – jelen kell lennie;
- f) Az értekezletet az osztályfőnök vagy a vezetőség hívja össze.
- g) Az értekezletről jelenléti ívet, emlékeztetőt, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni

### **A tanulók tájékoztatása**

A tanulók tájékoztatása a képűjság, a tagintézményi hirdetőtáblára kifüggesztett hirdetések, tájékoztatók és a tagintézményi honlap útján történik.

### **A tagintézmény és a szülők képviselői közötti kapcsolattartás:**

- a) együttműködés a szülői munkaközösséggel
- b) szülői értekezletek
- c) fogadónapok
- d) szaktanári fogadóórák
- e) ellenőrző könyv

f) tagintézményi honlap

### **A szülői munkaközösség**

A Szülői Munkaközösség (SZM) választott testület, amely a szülők tagintézményi szervezetének a jogszabályokban biztosított jogait gyakorolja. Tagjait az egyes osztályok tanulóinak szülei választják, véleményük közvetítésére, érdekeik képviseletére, a szülők tagintézményi szintű kapcsolattartására. Az SZM választott vezetője az elnök, vezető testülete az elnökség.

### **A tagintézmény és a diákok képviselői közötti kapcsolattartás**

A Diákönkormányzat (DÖK) a tagintézmény tanulói közösségeinek képviseleti rendszere. A DÖK gyakorolja a jogszabályok által a diákönkormányzatnak biztosított jogokat, segíti a tanulók közösségeinek tevékenységét, kapcsolatot teremt a tanulók közösségei között, kialakítja és képviseli a tanulóközösségek közös álláspontját, ellátja a tanulók közösségeinek érdekvédelmét.

## **3. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. A tagintézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

A tagintézmény igazgatóhelyettesének, kollégiumvezetőjének, gyakorlati oktatásvezetőjének, feladat- és hatáskörei.

Az igazgatóhelyettes: magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki vezetői tevékenységét az igazgató irányításával, látja el.

#### **Az általános igazgatóhelyettes**

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
- b) Átruházott hatáskörben a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát.
- c) Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi:
  - a tagintézmény napi tevékenységét,
  - a távollevők – lehetőség szerint szakszerű – helyettesítését,
  - az érettségi vizsgáztatást,
  - az tagintézmény minőségirányítási feladatait,

- a hatáskörébe utalt elméleti oktatást,
- a hatáskörébe utalt versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- az tagintézmény pedagógiai ügyviteli munkáját,
- a pedagógusok adminisztrációs feladatait,
- a központi statisztika elkészítését □ az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- az tagintézményi verseny és tömegsportot,
- a hatáskörébe utalt elméleti oktatást
- az osztályfőnökök munkáját
- a tanórán kívüli nevelési tevékenységet
- a speciális nevelésű igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- a hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- az tagintézmény és a segítő szakmák együttműködését
- a pedagógusok prevenció tartalmú továbbképzését

d) Részt vesz a tagintézmény-vezetés értekezletein, közreműködik az tagintézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

### **A kollégiumvezető**

Munkáját az igazgató irányításával végzi. Tagja az iskola vezetőségének, a vezetői megbeszéléseken rendszeresen részt vesz. A kollégiumi nevelőmunka tapasztalatairól az iskola vezetőségét tájékoztatja.

- Képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az igazgató megbízza.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumban dolgozók munkáját, felelősséggel tartozik a kollégium működéséért, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzít.
- Részt vesz a kollégium dokumentumainak elkészítésében, összehangolásában és a jogszabályi változásoknak megfelelő átdolgozásában. Szükség esetén javaslatot tehet a szabályzatok módosítására.
- Kialakítja a kollégiumban a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét.
- Szervezi, ellenőrzi a pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Elkészíti a kollégiumi dolgozók szabadságolási tervét, kimutatást vezet a szabadságokról.

- Törzskönyvet folyamatosan vezet, és a létszámváltozást bejegyz. Az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat. Felelős a létszámnyilvántartások a különböző statisztikák időbeni előkészítéséért.
- Folyamatosan ellenőrzi az ügyeleti naplót és a csoportnapló vezetését.
- A csoportfoglalkozásokat alkalomszerűen látogatja, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó munkát, fokozottan ügyel a házirend betartására.
- Kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekezlet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba történő felvételére, amelyet az intézmény igazgatójával egyeztet.
- A kollégiumi munkáról a tanév végén összefoglaló, elemző jelentést készít.
- Felügyeli alkalomszerűen a tanulók hétfégi visszaérkezésének menetét, az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és a tanulói ügyelet végrehajtását.
- Feladata a diákönkormányzati munka segítése.
- Javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra. - Távolléte esetén a mindenkor ügyeletes tanár teszi meg a szükséges intézkedéseket.

### **A gyakorlati oktatásvezető**

Vezető beosztású pedagógus. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az igazgató-helyettessel együttműködve, vele mellérendeltségi viszonyban látja el.

a) Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- a szakmai vizsgáztatás előkészítését,
- a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt,
- a szakmai elmélet és az iskolában folyó gyakorlat összehangolását,
- az iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást,
- a szakmai jellegű versenyeket,
- a pályaválasztási és beiskolázási feladatokat,
- a tanműhely gyakorlati oktató-nevelő munkáját,
- a tanműhelyi oktatást segítő műszaki tevékenységet,
- a tanműhely napi működését,
- a gyakorlati oktatás műszaki fejlesztését,
- a szakmai vizsgák és versenyek gyakorlati részének előkészítését, lebonyolítását.



- b) Részt vesz a tagintézmény-vezetés értekezletein, közreműködik az tagintézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában

### **3.2 A kiadmányozás szabályai**

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát főigazgató számára nem tartott fenn;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az általános igazgatóhelyettes.

#### **Az irattározás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola kettő évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársága helyisége.

Kettő év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola titkárság előtti szekrénye.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### **3.3. A képviselet szabályai**

a) A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

b) A tagintézmény-vezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

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

d) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az tagintézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- átruházott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

a tagintézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- a tagintézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési- oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

e) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben a Centrum szabályzat rendelkezik.

### **3.4. A helyettesítés rendje a tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén**

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes jogkörrel és felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- b) Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.)
- c) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kollégiumvezető, majd a gyakorlati oktatásvezető feladata.
- d) A helyettesítési sorban őket a korban első munkaközösség-vezető, majd pedagógus követi.

## **4. A tagintézmény közösségei**

### **4.1. A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1 A nevelőtestület**

- a) A nevelőtestület - a köznevelési 70. paragrafus alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató és a nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
- b) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogkörei:

#### Döntési jogkörei:

- a)- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b)- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c)- az éves munkaterv elfogadása,
- d)- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e)- a továbbképzési program elfogadása,
- f)- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g)- a házirend elfogadása

- h)- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- i)- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j)- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k)- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyekben – a h) és i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

#### Véleményezési jogkör:

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **4.1.2. A nevelőtestület értekezletei**

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezet,
- félévi és év végi osztályozó értekezet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezet.

b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

#### **4.1.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 -a jelen van.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **4.1.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére illetve eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A szakmai munkaközösségekre a munkaközösség-vezető

választásának jogkörét ruházza át. A diákönkormányzatra egyes jogköreinek gyakorlását nem ruházza át.

#### **4.2. A szakmai munkaközösségek**

**a)** A Köznevelési törvény 71. § (1) értelmében, a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető ajánlására a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre, amely azonban meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség tevékenységét, a szakmai területet irányító igazgatóhelyettessel együtt határozza meg az éves munkatervben.

##### **4.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

**a)** A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékeli,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai jellegű beszerzésekre
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

**b)** A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- munkaközösségi értekezletet tart, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetése felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

b) Az intézmény szakmai munkaközösségeinek a nevelőtestület által átruházott jogkörei:

- A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választhatnak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.
- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti, és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

e) A munkaközösségek létrehozásáról, illetve megszüntetéséről a nevelőtestület dönt.

f) Munkaközösséget legalább öt taggal lehet létrehozni.

g) Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

h) A munkaközösség munkaterve:

- A munkaközösségek reális, konkrét, ellenőrizhető és értékelhető feladatokat megfogalmazó éves munkaterv alapján dolgoznak.
- A munkatervet a munkaközösség az tagintézmény éves munkatervének alapján, a nevelőtestület által átruházott jogkörök és feladatok figyelembe vételével készíti el.
- A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.
- A munkaterv tartalmazza:
  - o a munkaközösség tagjainak adatai: név, beosztás, heti óraszám

- o a munkaközösségi értekezletek éves terve (időpont, témakör, felelős)
- o a tanévre tervezett bemutató órák (időpont, pedagógus, téma, értékelő)
- o a munkaközösség tagjai által tartott szakkörök adatai (név, vezető, időpontok, a résztvevők köre és létszáma)
- o a tanulmányi kirándulások, séták, üzemlátogatások, szakmai bemutatók stb. tervezete (időpont, hely, program, felelős, a résztvevő tanulók köre és létszáma)
- o a tanulmányi versenyekre való nevezés, felkészítés tervezete, rendje (az OSZTV-re, OKTV-re stb. való felkészítés programja, felelősei)
- o az tagintézményi tanulmányi versenyek (háziversenyek), vetélkedők, továbbá a munkaközösség profiljába tartozó egyéb rendezvények időpontja, felelősei
- o a tanulmányokat záró vizsgák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje (feladatok, határidők, felelősök)
- o a szaktantermek, a szertárak taneszközzel való ellátásának megtervezése, igénylése

#### **4.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

a) Az iskolatitkár feladatai:

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása,
- a határidős feladatok számontartása,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,
- közreműködés az igazgatói időbeosztás szervezésében,
- érkező posta szignálása, iktatása,
- az iskolai kézbesítő munkájának irányítása,
- az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak jelentkezési lapjainak továbbküldése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése,
- a felvételre jelentkezett tanulók pályaaalkalmassági orvosi vizsgáinak megszervezésében való közreműködés, az adatlapok kezelése,
- a tanulók osztálynévsorainak elkészítése,
- vizsgaadminisztráció előkészítése,

- okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítvány másodlatok kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- tanulók különféle napi ügyeinek intézése
- az iskolai adminisztrációs szoftverek kezelése
- a fenntartói oktatási adatbázisok kezelése
- országos oktatási adatbázisok kezelése
- a diák- és pedagógus igazolványok ügyintézése

b) Az informatikai rendszergazda feladatai:

- Gondoskodik az iskolai belső adatforgalom zavartalan üzeméről
- Felügyeli az iskola külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát
- Tervezi és kiépíti a hálózat aktuális bővítését
- Részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében
- Szervezi az iskolai PC-állomány folyamatos karbantartását
- Nyilvántartja az iskolai informatikai eszközöket, közreműködik a leltározásban
- Kezeli a jogtiszt szoftvereket
- Biztosítja a hangosítást az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken

#### ***4.4. A technikai dolgozók***

a) A gondnok feladatai:

- napi rendszerességgel figyeli, végezteti, ellenőrzi a tagintézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, az intézmény állagának megóvása érdekében
- a hibák kijavításáról, illetve kijavíttatásáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- gondoskodik az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosításáról, beszerzéséről az igazgató, a gazdasági munkatárs vagy az általuk megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján



- elvégzi, illetve ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatokat

b) A hivatalsegéd feladatai:

- Az intézmény postai és egyéb küldeményeit az iskolatitkár vagy a gazdasági munkatárs utasítása alapján eljuttatja a rendeltetési helyre
- egyéb ügyeket intéz, pl. pénzfeladás, bérletváltás, kisebb fogyócikkek beszerzése stb.
- elvégzi a felettese által kiadott nem munkaköréhez esetenként kiadott feladatokat
- anyagilag felel a levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzüsszegekért

c) A fűtő és karbantartó feladatai:

- a tagintézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása
- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének, illetve a gondnoknak haladéktalanul jelenti
- a rendkívüli balesetmegelőző (veszélytelenítési) munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi
- az épület és a berendezési tárgyak karbantartása, javítása, cseréje (ajtók, ablakok zárszerkezetek, bútorok, vizes berendezések, fénycsövek stb.)
- az iskola vezetője, illetve a gondnok által megnevezett hibák javítása
- javíttatás esetén a szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése
- az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése
- rendezvények, versenyek esetén segítség a berendezésben
- a tagintézmény belső és külső környezetének takarítása, gondozása (faleveleket összegyűjtése, víznyelők kitisztítása, hóeltakarítás, sövénynyírás stb.)
- fűtés és meleg víz zavartalan biztosítása

d) A takarító feladatai:

- a munkaterületeként kijelölt helyiség(ek) takarítása, tisztántartása
- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért, a balesetmentes munkavégzésért

## **4.5 A tanulók közösségei**

### **4.5.1. A diákönkormányzat**

A köznevelési törvény 48. paragrafusa rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

#### a) A diákkörök

A törvény alapján "az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezése - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre".

#### b) A diákönkormányzat működési rendje

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá".

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

Véleményét a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell kérni az SZMSZ rendelkezéseinek elfogadása előtt.

#### c) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendben meghatározottak szerint választott iskolai bizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. Megbízását az igazgatótól kapja határozott időre. (5 évre) A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskolavezetéshez.

#### d) A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által választott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azaz bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

### **4.5.2 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

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

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

#### **4.6. A szülői munkaközösség**

a) A köznevelési törvény 73. paragrafusa rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről és az intézményi tanácsról. Ennek alapján az iskolában és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

- b) Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskolavezetéshez.
- c) Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A szülői közösség részére a Köznevelési törvény 72. paragrafus 5. bekezdésében adott felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

A szülő joga különösen, hogy:

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, szülői munkaközösség a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **5. Az intézmény munkarendje**

### **5.1. A közalkalmazottak munkarendje**

- a) A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. paragrafusa, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. paragrafus rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza az 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (a közalkalmazottak jogállásáról).

## **5.2. A tagintézmény-vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

A tagintézmény nyitvatartási idején belül 7,30 óra és 16:00 óra között az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Az ezen túli időben – amennyiben vezető nem tartózkodik az iskolában – a foglalkozásokat tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az tagintézmény rendjéért.

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

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

Munkaköri leírásaikat a gazdasági munkatárs készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (általános igazgatóhelyettes, gazdasági munkatárs, kollégiumvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **5.4. Pedagógusok munkarendje**

a) A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 62. és 63. paragrafusa rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza (1992. XXXIII. tv. 55. § és 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7-8. §).

b) A Köznevelési törvény 62. paragrafus 5.- 6. pontja szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

c) A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

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

d) A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit (vagy a soron lévő óra tananyagát) az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást.

- e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- f) A tantervi anyagokban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- g) A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az érvényes terhelés.

### **5.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók házi munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével (Köznevelési törvény 25. paragrafus)

### **5.6. Tanév helyi rendje**

- a) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási és szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (alap, érettségi, szakmai) követik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

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

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

d) A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás\_( felvételi, érettségi, szakmai, minősítő, képesítő ). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

Az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet.

e) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirend) ki kell függeszteni az épület bejáratánál a lépcsőházban.

### **5.7. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Tantárgytömbösítés esetén ettől el lehet térni, órákat össze lehet vonni. Az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A felnőttoktatás (esti) munkarendje 15:00-kor kezdődik. S legkésőbb 20:00-ig tart.

(Az üzemi gyakorlatok időrendje a szakképzésről szóló törvény 38. paragrafusa alapján - külön megállapodásokban kerül meghatározásra.)

c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

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

d) Az óraközi szünetek időtartama általában 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók dolgozatírás esetén, illetve ha a szakmai gyakorlat vagy a tantárgytömbösítés ezt indokolja.

- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt nap tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

### **5.8. Az intézményekben tartózkodás rendje**

- a) Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 5 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - ha nincs rendezvény - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

- b) A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem álló személyek - vagyonbiztonsági okok miatt - csak hivatalos ügy intézése érdekében, egyéb esetekben pedig igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.

- c) A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, vagy az igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati-oktatásvezető illetve a szakoktató engedélyével hagyhatja el az intézmény területét.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

### **5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- a) Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a hivatalsegéd feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.



- b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel illetve engedéllyel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, illetve a bejáró tanulók a legközelebbi autóbusz indulásáig.
- c) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató tudtával és a helyiség leltáráért felelős engedélyével lehet.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott géptermetet, szertárakat, az előadói termet zárni kell.

### **5.10. A gyakorló területek munkarendje**

- a) Az évközi szakmai gyakorlatok a heti órarendbe illeszkednek. A gyakorlat külső gyakorlólhelyen is ebben az időpontban kerül megszervezésre. A felügyeletet, a foglalkozás irányítását a jelen lévő szaktanár (gyakorlati oktató) biztosítja.
- b) A nyári összefüggő szakmai gyakorlatot a tanulók lakhelyükön, vagy ahhoz közeli cégnél teljesítik. A napi 6-8 órás munkaidő az adott cég munkarendjéhez igazodik. A felügyeletet, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a munkahely biztosítja.
- c) A gyakorlatok megszervezése a gyakorlati oktatásvezető feladata.

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

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági munkatárs illetve az érintett közösségek véleményének kikérésének a segítségével - az igazgató dönt. A bérbeadást végül a Centrum főigazgatója engedélyezi.

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

*Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával 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 e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
- A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

#### **a.) Az e-napló működtetése, felhasználói csoportjai és feladataik**

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs rendszer elérési módjai

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

##### Iskolavezetés

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

##### Iskolaadminisztráció

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. Tanítók, tanárok, osztályfőnökök Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése.

##### Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az intézményvezető-helyettestől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

##### Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az intézményvezető-helyettestől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

### **6. 1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – a kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az e-napló (E-kréta) hitelesítésének rendje:

- A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan mulasztásáról az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát, a szülő és a hatóságok értesítésére, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

## **7. FELNŐTTOKTATÁS**

### **A pedagógusok megbízása, feladataik**

- a) Az osztályfőnököt a tagintézmény-vezető bízza meg.
- b) Ugyanaz a tanár egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.
- c) A tanár a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően veszi figyelembe az oktatási anyag felosztását (konzultáció, beszámoló stb.)

Az esti tagozat munkarendje

- a) A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon, 15 órai kezdettel folyik.
- b) A csengetési rendben meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.
- c) A tanuló a tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni.
- d) A beszámolókra (félévi tanév végi vizsgákra) a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.

## **A tanulók felvétele, továbbhaladása**

- a) Az esti tagozatra nem tanköteles tanuló vehető fel általános tagintézményi (8 osztályos) bizonyítvánnyal, azaz alapfokú tagintézményi végzettséggel rendelkezők kérhetik felvételüket.
- b) Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni. A felsőbb évfolyamra (pl. különbözeti vizsgával) való jelentkezést is ekkor kell jelezni.
- c) A tagintézmény legkésőbb szeptember 1-ig fogad el jelentkezést.
- d) A felvételtől az igazgató dönt.
- e) Az a tanuló, aki tanulmányait az esti levelező tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását jelentkezési lap benyújtásával kérheti.
- f) Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte, az eredményesen elvégzett évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.
- g) Az időközben bekövetkezett tantervi változás esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető.

## **Felsőbb évfolyamba lépés**

- a) A tagintézmény magasabb évfolyamára való felvételét csak annak a tanulónak kell kérnie, aki az előző osztályt más iskolában végezte, vagy tanulmányait az igazgató hozzájárulása nélkül szakította meg.
- b) A következő tanév megkezdésének feltétele a bizonyítványok leadása, az első tanítási héten.

### **Évfolyamismétlés**

- a) Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:
  - aki tanév végi vizsgán legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgája sem sikerült.
  - aki a javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta
  - aki a megkezdett osztályozó-, tanév végi vagy javítóvizsgát kellő indoklás nélkül megszakította, vagy akit a vizsgák folytatásától eltiltottak
  - aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

## **Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából**

- A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti – lehetőleg írásban – hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja vagy nem akarja folytatni.
- Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- felvételét követően a továbbtanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett
- szándékosan elhallgatott olyan tényt vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja
- beszámolón vagy vizsgán nem jelent meg, és távolmaradásának okát a beszámoló vagy a tanév végi vizsga utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor az tagintézmény a távozó tanulónak átadja.

### **A tanulók elbírálása**

a) Az oktatás és számonkérés formáit az tagintézmény a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.

b) A tanulók tudását tanév közben írásbeli és szóbeli számonkéréssel és a félévkor és a tanév végi beszámolókon kell értékelni.

c) A beszámolókon és a vizsgán való megjelenés:

- Ha a tanuló saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjelenni, s ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül igazolja, akkor az igazgatóhelyettes engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot a szaktanárral kell egyeztetni.)
- Ha a tanuló, aki a tanév végi vizsgát önhibáján kívül (betegség vagy egyéb elfogadható ok miatt) elmulasztja vagy megszakítja, a következő vizsgaidőszakban (a javítóvizsgákkal egy időben) pótló vizsgát tehet.
- A pótló vizsgára bocsátást – a tanuló írásbeli kérése alapján az igazgató engedélyezi.

### **A beszámolók**

- A beszámolók (számonkérés) rendjét az igazgatóhelyettes határozza meg, a feladatait, illetve tételeit a szaktanár állítja össze.

- A beszámoló formáját (írásbeli és/vagy szóbeli, illetve egyéb feladat) a szaktanár határozza meg, elsősorban annak figyelembe vételével, hogy az érettségi vizsgán milyen a tantárgy számonkérési formája.

- Elégtelen írásbeli beszámoló esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.

A tanév végi vizsga

- A tanév végi vizsgán az a tanuló vehet részt, aki a félévi beszámolón minősítést kapott.
- A tanév végi vizsga anyaga az éves tananyag.
- A tanév végi vizsga (számonkérés) írásbeli és/vagy szóbeli részből áll.
- A nem kötelező érettségi tantárgyak esetén – szaktanár döntése szerint – írásbeli vagy

szóbeli vagy egyéb feladat a számonkérés formája.

- Az elégtelen írásbeli vizsga esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.
- A tantárgy végső (tanév végi) osztályzatát a szaktanár állapítja meg, a beszámoló (számonkérés) érdemjegyeiből és a tanév végi vizsga érdemjegye alapján. (Az érdemjegyek súlyozását a pedagógiai program tartalmazza)
- A tanév végi vizsgán a tanulóval ismertetni kell a vizsga végleges eredményét

## 8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- a) A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes ellenőrző munkája mellett a szakmai munkaközösség-vezetők is végeznek ilyen irányú tevékenységet az előző pontban leírtak szerint.

- b.) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati-oktatásvezető, munkaközösség vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás, illetve az éves programrészletek megvalósulásának megbeszélése és értékelése.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a

szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

## **9. A szülők tájékoztatásának formái**

- a) A köznevelési törvény 37. , 62, és 72. paragrafusának megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban

(szülői értekezletek, fogadóórák)

- rendszeres írásbeli tájékoztatót ad (a tanulók tájékoztató füzetében)
- lehetővé teszi a szülők számára az e-naplón keresztül gyermekeik előmenetelének megtekintését

#### b) Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

#### c) A szülői fogadóórák

A három szülői értekezlet előtt egy órával .

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

#### d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az ~~osztály~~ e-naplóba beírni és a tanuló tájékoztató füzetébe történő beírást ellenőrizni.

#### e) A nevelési, pedagógiai program, az SzMSz és a házirend nyilvánossága

- az iskola ezeket a dokumentumait honlapján,
- a könyvtár olvasótermében 1-1 bekötött példányban az érdeklődők számára közzé teszi.
- a dokumentumokban foglaltakról az iskola a tanulók számára a tanévkezdés első osztályfőnöki óráján, a szülők részére pedig a nyílt napon, az évnyitó szülői értekezleten és az iskolai őszi értekezleteken ad tájékoztatást,
- a dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatos észrevételek megtételére minden hónap első hetének igazgatói ügyeleti napján van lehetőség.
- a házirend 1-1 másolati példányát minden osztályteremben kifüggesztjük,

### **10. Az intézmény külső kapcsolatai**

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

- a fenntartóval,
- Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal
- vas megyei oktatási intézmények vezetőivel,
- települési önkormányzatokkal,
- megyei munkaügyi központtal,
- megyei kamarákkal,



- az illetékes szakminisztériumokkal,
- a szakmai gyakorlóléhelyekkel,
- szakképzést támogató vállalkozásokkal,
- Magyar Szakképzési Társasággal,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- általános iskolákkal
- rendőrséggel
- sportegyesületekkel
- gyámügyi szolgálatokkal
- pedagógiai szakszolgálatokkal (POK)
- nevelési tanácsadókkal

A kapcsolattartás egyik fő célja az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának folyamatos erősítése, a társadalmi-gazdasági környezetben elfoglalt helyének és költségvetési helyzetének stabilizálása.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás módját és formáját mindenkor az iskola egészének érdekeihez kell igazítani.

### ***10.1 Kapcsolattartás a szakmai gyakorlóléhelyekkel***

- rendszeres személyes vagy telefonos egyeztetés legalább kéthetente szükséges a szakoktatóval illetve a telephely vezetőjével
- a gyakorlóléhely észrevételeit, javaslatait figyelembe kell venni a szakmai oktatás terén
- az iskola és a szakmai gyakorlóléhely programjait össze kell hangolni; az iskolai megemlékezésekre a gyakorlóléhely vezetőjét és szakoktatóját is meg kell hívni
- a szakmai együttműködés mellett törekedni kell a szorosabb kapcsolatok kialakítására

## **11. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása**

### ***11. 1. A tanulók felvétele***

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény 49-52. paragrafusai részletesen szabályozzák az intézmény és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

### ***11. 2. A felvétel tanulmányi feltételei***

Az iskola a felvételi követelményeket a KIFIR felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

### ***11. 3. A gyermek tanulói jogai és kötelességei***

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény 45. és 46. paragrafusai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

### ***11. 4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek***

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (szakmai és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az OKJ szerinti szakmai vizsgakövetelmények és az Országos Érettségi Vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. A szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a szakképzési törvény állapítja meg.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák:

- osztályozó,
- javító,
- szintvizsga
- tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

Az eredménytelen tanuló meghatározott időpontban javító vizsgát tehet.

Szakmai gyakorlatból javítóvizsga általában nem engedélyezhető, rendkívüli esetben - főleg egészségügyi okokból adódó hiányzások esetén és csak akkor, ha a hiányzások pótlása biztosítható - azonban engedélyezhető.

Az iskola a második szakma megszerzésekor vagy egyéb végzettséget tanúsító tanfolyamok szervezésekor - a külön rendelkezésekben megfogalmazott feltételek szerint - jogosult tandíj vagy részvételi díj megállapítására és beszedésére.

### ***11. 5. A tanulói jogviszony megszűnése***

A közoktatási intézményekhez a gyerekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a tv. 53. paragrafusa rendelkezik.

### ***11. 6. A tanulók jutalmazásának elvei***

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

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### ***11. 7. A jutalmazás formái***

a) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

Ezek a tanulók a tanév végén emlékplakettel, alapítványi pénzzel, könyvvel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

- b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

### ***11. 8. Fegyelmi intézkedések***

Az a tanuló, aki kötelezettségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztály- naplóba kell beírni.

### ***11. 9. Fegyelmi büntetések***

Ha a tanuló kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 58. 59. paragrafusai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet: - megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

### **11.9. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai intézményünkben*

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A köznevelési törvény 58. paragrafusának 10. bekezdése értelmében az intézmény fegyelmi meghallgatáson próbálja meg tisztázni a fegyelmi vétség hátterét. Ha a tanuló a tényállást elfogadja, akkor a fegyelmi tárgyalás nem szükséges.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **11.9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az intézmény alábbiak szerint határozza meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 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 pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### ***11.10. A tanulói hiányzás igazolása***

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.)

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi, az igazolatlan mulasztások hátterét felderíti.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésére az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, az osztályfőnök értesíti a szülőt a mulasztásról, ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanulót kérelmére felvette az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy arra a beiratkozás előtt írásban felhívta az iskola a szülő és a tanuló figyelmét.

## **12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### ***12.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja***

- a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
  
- b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: szakkörök, diákkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

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

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- c) A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken. A DSK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.
- d) A differenciált foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve a jó képességű tanulókkal való magasabb szinten történő foglalkozás.
- e) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- f) Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.
- g) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- h) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetésének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

### **13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, gyermek- és ifjúságvédelem, balesetvédelem rendje, intézményi védő, óvó előírások**

#### ***13.1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

- munka alkalmassági vizsgálat az alkalmazottaknak megállapodás szerint, a Szombathelyi Műszaki SZC által szerződött orvossal.
- iskolaorvosi és védőnői szolgálat éves munkaterv szerinti működtetés alapján,
- az egészségügyi ellátáshoz az iskola helyiséget biztosít, alkalmi eszközbeszerzéssel gyarapítja a felszereltséget,
- a beiskolázott tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatának megszervezése,



- az ismétlődő orvosi és fogászati vizsgálatok éves munkaterv alapján történő lebonyolítása.

### **13.2. Gyermek- és ifjúságvédelem**

Az ifjúságvédelmi munkát az igazgató koordinálja. Az ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület tagjai közül - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - az igazgató bízza meg. Munkáját az osztályfőnökökkel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal együttműködve végzi.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő, valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket okozó tanulókat, és szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászoruló tanulók szociális támogatását.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók mulasztott óráinak számát, tanulmányi eredményüket.
- A veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, az illetékes első fokú gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézettel és a helyi rendőri szervekkel.
- Összehangolja a nevelőtestület ifjúságvédelmi munkáját. Támogatja a szülői munkaközösséget az ifjúság védelmét szolgáló feladatainak megoldásában.
- Munkája során feltárja és igénybe veszi az iskolai nevelőmunka ifjúságvédelmi lehetőségeit. Ifjúságvédelemmel kapcsolatos előadásokat, vitát, megbeszélést szervez.
- Munkájáról félévkor és év végén jelentésben számol be az igazgatónak. Ebben értékeli az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységét, javaslatot tesz annak fejlesztésére, javaslatot tehet a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulók jutalmazására, szükség esetén kezdeményezheti osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet összehívását.
- A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy családi-, anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesüljön. A támogatás odaítélésével kapcsolatban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot terjeszt az illetékes bizottság elé.

A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, illetőleg, hogy hol és mikor kereshető fel ez a személy. Az iskolai hirdető táblán közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

A tanulók részére az iskolában, a kollégiumban, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az intézmény dolgozói csak az intézményvezető által kijelölt, a tanulóktól elkülönített helyen dohányozhatnak.

Osztályfőnök és szaktanárok ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- év eleji adatgyűjtés,
- javaslattétel segélyre,
- szükség esetén jellemzés készítése,
- fokozott törődés a problémás tanulókkal.

Továbbra is az iskola kiemelt feladata - a pályaválasztási felelős és az osztályfőnökök közreműködésével -, hogy segítse a tanulók és szülők pályaválasztását a szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megválasztását, megkezdését.

### ***13.3. Tanulói balesetvédelem, intézményi védő, óvó előírások***

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében a tantestület tagjai minden tanév elején munkavédelmi-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi felkészítésen vesznek részt. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a pedagógusok az első osztályfőnöki órán, tanórán, illetve foglalkozás megkezdése előtt átadják, illetve azok elsajátításáról meggyőződnek. A balesetvédelmi felkészítést a pedagógusok a naplóban dokumentálják.

Az intézmény vezetése a tűz- és munkavédelmi megbízottakkal közösen évente egy alkalommal - a gyermek- és tanuló balesetek megelőzése érdekében - az egész intézményre kiterjedő szemlét tart. Az ellenőrzés tapasztalatai a felelősök és határidők megjelölésével jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

A tanulók baleseti forrást jelentő eszközt csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak. A tanítási időben bekövetkező balesetek ellátásánál a tanárok kéri az orvos illetve védőnő segítségét. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró 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, melynek során ismertetni kell:
    - = az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - = a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - = rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - = a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - Rendkívüli események után,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatni 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.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ

1. sz. mellékletében található munkaköri leírásuk, vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ 12. sz. mellékletében található munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 13. sz. mellékletében található tűzriadó terv, illetve az SZMSZ 15. sz. mellékletében található bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

## **14. Az intézményi hagyományok ápolása**

### ***14. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai***

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
- ünnepélyes tanévnyitó,
  - október 23-i megemlékezés,
  - szalagavató, 3 hetet meghaladó projekt keretében valósul meg
  - iskolabál,
  - március 15-i megemlékezéshez témahét kapcsolódik
  - Nádasy Napok,

- ballagás,
- ünnepélyes tanévzáró.

#### ***14. 2. A hagyományápolás külsőségei***

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, fekete szoknya és sötét cipő

Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő és sötét cipő.