



**A Báthori István Középiskola és Szakiskola
(4371 Nyírlugos, Debreceni út 2.)**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készült: 2007. november
Elfogadva: 2008. február**

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya	5
1.1.1. Az SZMSZ célja	5
1.1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1. Az intézmény elnevezése	5
2.2. Az intézmény székhelye.....	5
2.3. Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei.....	5
2.4. Az intézmény alapítója és fenntartója	11
2.5. Az intézmény alapítása.....	11
2.6. Az intézmény tevékenységének célja.....	11
2.7. Az intézmény tevékenysége	11
2.8. Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke.....	11
2.9. Az intézmény jogállása	12
2.10. Az intézmény képvisellete.....	12
2.11. Az intézmény felügyelete.....	12
2.12. Az intézmény illetékessége	12
2.13. Az intézmény működésének alapelvei	12
3. Az intézmény szervezeti felépítése	13
3.1. Az intézmény alkalmazottai	13
3.2. A kapcsolattartás módja	13
4. Az iskola működési rendje	14
4.1. A működés általános elvei.....	14
4.2. A tagintézmények nyitva tartása	14
4.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	14
5. Az intézmény vezetési szerkezete	14
5.1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre.....	14
5.1.1. Az intézmény vezetője.....	14
5.1.2. Az igazgató és feladatai	14
Pedagógiai irányító munka.....	15
Ügyviteli feladatok.....	15
Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatok.....	15
Egyéb feladatok.....	15
5.2. Az általános igazgatóhelyettes	15
5.3. A szakmai igazgatóhelyettes	16
5.4. A tagintézmény-vezető.....	16
5.5. Munkaközösség vezető.....	17
5.6. Az osztályfőnök.....	18

5.7. Pedagógus, szaktanár.....	18
A pedagógus kötelességei	19
A pedagógus jogai.....	19
6. A helyettesítés rendje	19
6.1. Az iskolavezetőség	19
6.2. A helyettesítés rendje.....	20
7. Intézményi közösségek	20
7.1. Intézményi közösségek.....	20
7.1.1. Az intézményi közösségek jogai.....	20
7.2. A nevelőtestület.....	20
7.2.1. A nevelőtestület fogalma és jogkörei.....	20
7.2.2. Szabályzat a tantestület összehívásának és működésének kérdéséről	21
7.3. A szakmai munkaközösségek.....	21
7.4. Az osztályközösségek.....	21
7.5. Diákönkormányzat	21
7.5.1. Intézményi Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....	22
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	22
9.1. Külső kapcsolatok rendszere	22
9.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval.....	22
9.3. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	23
10. A felvételi rend.....	23
10.1. Felvétel gimnáziumba	23
10.2. Felvétel szakközépiskolába	23
10.3. Felvétel szakiskolába.....	23
11. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	24
11.1. Általános szabályok.....	24
11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	24
11.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	24
12. A rendkívüli események, illetve bombariadó esetén szükséges teendők	25
12.1. Mi minősül rendkívüli eseménynek?.....	25
12.2. Tennivalók rendkívüli esemény bekövetkezésekor	26
12.3. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása	26
13. Egészségügyi ellátás, védő, óvó rendszabályok (munka-, baleset-, tűzvédelem).....	26
13.1. Általános szabályok.....	26
13.2. Munka-, baleset-, tűzvédelemi oktatás	26
13.2.1. Az oktatás résztvevői.....	26
13.2.2. Az oktatás témái	26
13.2.3. Iskolánk dolgozóinak feladatai tanulóbaeset esetén	27

14. Gyermek-és ifjúságvédelem.....	27
14.1. A gyermek-és ifjúságvédelemi felelős	27
14.2. A gyermek-és ifjúságvédelemi felelős feladatai.....	27
15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	27
15.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	27
16. Az intézményi védő, óvó előírások.....	27
17. Az iskolai könyvtárak működése	28
18. A dokumentumok közzététele.....	28
18.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	28
18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	28
19. Záró rendelkezések	28

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

1.1.1. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket mindazok kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyba kerülnek.

Az SZMSZ a tantestület általi elfogadást követően a fenntartó jóváhagyásával, annak időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Báthori István Középiskola és Szakiskola Intézményi Diákönkormányzata, amelyet a záró fejezetben igazolnak.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény elnevezése

Név: Báthori István Középiskola és Szakiskola

Típusa: Többcélú intézmény, összetett iskola

Tagozat: Nappali - Szakiskola (felzárkóztató)

Esti - Gimnázium és Szakközépiskola

2.2. Az intézmény székhelye

4371. Nyírlugos, Debreceni u.2.

2.3. Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Tagintézmények:

Báthori István Középiskola és Szakiskola Nagycserkeszi Tagintézmény

A Mikszáth Kálmán Általános Iskola és Óvoda épületében

4445. Nagycserkesz, Vasvári Pál u. 99-101.

Az intézmény típusa: szakiskolai felzárkóztató képzés

Maximális tanulólétszám: 60 fő (felzárkóztató)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:

Disznóvény és Zöldségtermesztő 31 6207 01 2 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Nagyhalászi Tagintézmény

A Csuha Antal Általános Iskola épületében

4485. Nagyhalász, Arany János u. 9.

Az intézmény típusa: szakközépiskola (esti tagozat)

szakiskolai felzárkóztató képzés

Maximális tanulólétszám: 100 fő (szakközépiskola)

60 fő (felzárkóztató)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:		
Gazdasági informatikus II.	52 4641 02	2 évfolyam
Kereskedelmi ügyintéző	52 341 04 0000 0000	1 évfolyam
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 00000	2 évfolyam
Asztalos-ipari szerelő	31 5232 02	1 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Nyírteleki Tagintézmény

A Nyírtelek Általános Művelődési Központ Királytelek Általános Iskola épületében
4461. Nyírtelek, Petőfi Sándor u. 42.

Az intézmény típusa: szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 120 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:		
Gazdasági informatikus II.	52 4641 02	2 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző	52 3432 04	1,5 évfolyam
Igazgatási ügyintéző	52 3452 02	1 évfolyam
Marketing-és reklámügyintéző	52 342 01 0000 0000	1 évfolyam
Szociális asszisztens	54 8933 02	2 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Záhonyi Tagintézmény

Az Oktatási és Művelődési Központ épületében
4625. Záhony, József Attila u. 36.

Az intézmény típusa: szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 150 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:		
Gazdasági informatikus II.	52 4641 02	2 évfolyam
Logisztikai ügyintéző	52 3435 02	1 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző	52 3432 04	1,5 évfolyam
Kereskedelmi ügyintéző	52 341 04 0000 0000	1 évfolyam
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 00000	2 évfolyam
Vámkezelő	51 3433 01	1 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Máriapócsi Tagintézmény

Az Általános és Alapfokú Művészeti Iskola épületében
4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium)
100 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:		
Gazdasági informatikus II.	52 4641 02	2 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző	52 3432 04	1,5 évfolyam

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Tagintézmények:

Báthori István Középiskola és Szakiskola Borsodnádasi Tagintézménye

A Móra Ferenc Általános Iskola épületében
37261 Borsodnádasi, Köztársaság út 11.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 240 fő (gimnázium)

Báthori István Középiskola és Szakiskola Putnoki Tagintézmény

A Serényi László Általános Iskola épületében
3630. Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 28.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium)
100 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:
Gazdasági informatikus II. 52 4641 02 2 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző 52 3432 04 1,5 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Pálházi Tagintézménye

A Pálházi Körzeti Általános Iskola épületében
3994 Pálháza, Vásártér út 13.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 160 fő (gimnázium))

Báthori István Középiskola és Szakiskola Tiszalúci Tagintézménye

A Tiszalúci ÁMK Arany János Általános Iskola épületében
3565 Tiszalúc, Széchenyi út 6.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 170 fő (gimnázium))
100 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:
Gazdasági informatikus II. 52 4641 02 2 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző 52 3432 04 1,5 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Sajókazai Tagintézménye

Az Általános Iskola épületében
3720 Sajókaza, Ady E.u.2.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium))

Báthori István Középiskola és Szakiskola Tarcali Tagintézménye

A Klapka György Általános Iskola épületében
3915 Tarcál, Árpád u. 1.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium))

Báthori István Középiskola és Szakiskola Ongai Tagintézménye

A Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola épületében
3562 Onga, Görgey A.u.2.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 150 fő (gimnázium))

Báthori István Középiskola és Szakiskola Szendrői Tagintézménye

Az Általános Iskola épületében
3752 Szendrő, Petőfi tér 1-3.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 250 fő (gimnázium))

Békés Megyei Tagintézmények:

Báthori István Középiskola és Szakiskola Csorvási Tagintézménye

Az Általános Művelődési Központ Általános Iskolája épületében
5920 Csorvás, István király u.34.

5920 Csorvás, Petőfi S.u.12.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 160 fő (gimnázium))
100 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:

Gazdasági elemző és szakstatistikai
ügyintéző

52 3438 02 1 évfolyam

Európai üzleti asszisztens

52 3435 01 1 évfolyam

Pénzügyi- számviteli ügyintéző

52 3432 04 1,5 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Nagyszénási Tagintézménye

A Czabán Samu Általános Iskola és Óvoda épületében

5931 Nagyszénás, Táncsics u.24/1.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium))

Báthori István Középiskola és Szakiskola Füzesgyarmati Tagintézménye

A Kossuth Lajos Általános és Alapfokú Művészeti Iskola épületében

5225 Füzesgyarmat, Széchenyi u.2.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 110 fő (gimnázium))
50 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:

Gazdasági informatikus II.

52 4641 02 2 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Kondorosi Tagintézménye

A Petőfi István Általános Iskola, Diákotthon és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény épületében

5553 Kondoros, Iskola u.2/6.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 248 fő (gimnázium))

Báthori István Középiskola és Szakiskola Körösladányi Tagintézménye

A Tüköry Lajos Általános és Alapfokú Művészeti Iskola épületében

5516 Körösladány, Weckheim u.5.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 196 fő (gimnázium)
60 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:
Gazdasági informatikus II. 52 4641 02 2 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Medgyesegyházi Tagintézménye

Az Általános iskola és Óvoda épületében
5566 Medgyesegyháza, Luther u. 7.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium)

Báthori István Középiskola és Szakiskola Vésztői Tagintézménye

A Szabó Pál Általános Iskola épületében
5530 Vésztő, Vörösmarty u.1-7.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 200 fő (gimnázium)
80 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:
Kereskedelmi ügyintéző 52 341 04 0000 0000 1 évfolyam
Logisztikai ügyintéző 54 345 02 0000 00000 2 évfolyam
Marketing-és reklámügyintéző 52 342 01 0000 0000 1 évfolyam

Hajdú- Bihar Megyei Tagintézmények:

Báthori István Középiskola és Szakiskola Egyeki Tagintézmény

Az Egyeki Általános Iskola épületében
4069. Egyek, Fő tér 1-3.

Az intézmény típusa: gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám: 120 fő (gimnázium)
100 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:
Gazdasági informatikus II. 52 4641 02 2 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző 52 3432 04 1,5 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Nádudvari Tagintézmény

Az Kövy Sándor Általános Iskola épületében
4181. Nádudvar, Fő u. 133.

Az intézmény típusa: szakközépiskola (esti tagozat)
szakiskolai felzárkóztató képzés
100 fő (szakközépiskola)
60 fő (felzárkóztató)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:
Gazdasági informatikus II. 52 4641 02 2 évfolyam
Pénzügyi- számviteli ügyintéző 52 3432 04 1,5 évfolyam
Kereskedelmi ügyintéző 52 341 04 0000 0000 1 évfolyam
Logisztikai ügyintéző 54 345 02 0000 00000 2 évfolyam
Falusi vendéglátó 31 7822 01 1 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Nyírábrányi Tagintézmény

Az Ábrányi Emil Általános Iskola épületében

4264. Nyirábrány, Iskola u. 8.

Az intézmény típusa:

szakközépiskola (esti tagozat)
szakiskolai felzárkóztató képzés
120 fő (szakközépiskola)
60 fő (felzárkóztató)

Maximális tanulólétszám:

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:

Gazdasági informatikus II.

52 4641 02 2 évfolyam

Kereskedelmi ügyintéző

52 341 04 0000 0000 1 évfolyam

Logisztikai ügyintéző

54 345 02 0000 0000 2 évfolyam

Falusi vendéglátó

31 7822 01 1 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Sárrétudvari Tagintézménye

A Jókai Mór Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

4171 Sárrétudvari, Erzsébet u.1.

Az intézmény típusa:

gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám:

200 fő gimnázium)

Báthori István Középiskola és Szakiskola Hosszúpályi Tagintézménye

Az Irinyi József Általános Iskola épületében

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 30.

Az intézmény típusa:

gimnázium (esti tagozat)
szakközépiskola (esti tagozat)
150 fő gimnázium)
96 fő (szakközépiskola)

Maximális tanulólétszám:

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:

Gazdasági informatikus II.

52 4641 02 2 évfolyam

Pénzügyi- számviteli ügyintéző

52 3432 04 1,5 évfolyam

Logisztikai ügyintéző

54 345 02 0000 0000 2 évfolyam

Báthori István Középiskola és Szakiskola Ebesi Tagintézménye

Az Arany János Általános és Alapfokú Művészeti Iskola épületében

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

Az intézmény típusa:

gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám:

200 fő gimnázium)

Báthori István Középiskola és Szakiskola Mikepércsi Tagintézménye

A Hunyadi János Közoktatási és Közművelődési Intézmény épületében

4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.

Az intézmény típusa:

gimnázium (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám:

200 fő gimnázium)

Báthori István Középiskola és Szakiskola Vámospércsi Tagintézménye

Az Általános Iskola épületében

4287 Vámospércs, Iskola u. 1.

Az intézmény típusa:

szakközépiskola (esti tagozat)

Maximális tanulólétszám:

125 fő (szakközépiskola)

Szakképzés megnevezése, OKJ azonosítója:

Gazdasági informatikus II.

52 4641 02 2 évfolyam

Pénzügyi- számviteli ügyintéző

52 3432 04 1,5 évfolyam

Logisztikai ügyintéző

54 345 02 0000 0000 2 évfolyam

A Báthori István Középiskola és Szakiskola nem tagintézményként működő telephelye:

Báthori István Középiskola és Szakiskola Pest Megyei Telephelye (iroda):

2011 Budakalász, Erdőhát u.84.

2.4. Az intézmény alapítója és fenntartója

SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság
2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.

2.5. Az intézmény alapítása

A SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság, mint alapító 2005. január 03. napján az 1993. évi LXXIX. törvény 37.§-a szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően kiadott Alapító Okiratával létrehozta a Báthori István Középiskola és Szakiskolát. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Főjegyzője 359/2005. számú, 2005. január 25-én napján kelt határozatával a Középiskolát nyilvántartásba vette.

2.6. Az intézmény tevékenységének célja

Esti tagozatú gimnáziumi és szakmai oktatás, elsődlegesen nagykorú fiatal felnőttek részére, valamint nappali tagozatú szakiskolai felzárkóztató oktatás. Előző elő kívánja segíteni az európai integrációval követelményként megfogalmazódó felsőfokú szakirányú végzettség megszerzésének alapjait.

Az egy-két évfolyamos (10 illetve 20 hónapos) szakiskolai felzárkóztató képzés, elő kívánja segíteni a nyolc általánost el nem végzett tanulók alapfokú képzésének befejezését.

2.7. Az intézmény tevékenysége

A./ Alapfeladatok:

- a 8021 Általános középiskolai oktatás alaptevékenységet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján
- a 8040 Felnőtt és egyéb oktatás alaptevékenységet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján
- a 80123-6. Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás alaptevékenységet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján látja el.
- érettségire épülő szakképesítés megszerzésére való felkészítés és vizsgáztatás
- 80.22. Szakmai középfokú oktatás
- 80.42. Máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás (kiemelten közhasznú tevékenység)
- 80.10. Alapfokú oktatás (felzárkóztató képzés)

B./ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.8. Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke

- 80.10 Alapfokú oktatás (felzárkóztató képzés, 10 illetve 20 hónapos)
- 8021 Általános középiskolai oktatás
4 évfolyam
- 8040 Felnőtt- és egyéb oktatás

- 80123-6 Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás
- 80.22. Szakmai középfokú oktatás
OKJ. Szerint 1-2 évfolyamon

2.9. Az intézmény jogállása

Az intézmény a SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság által fenntartott, önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodik, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bér gazdálkodás tekintetében önálló.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az alapító látja el elkülönült gazdasági szervezete útján a külön megállapodásban foglaltak szerint.

2.10. Az intézmény képvisellete

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató előző mondatban megjelölt jogköre a helyettesítésére jogosult, az igazgató által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót. A kötelezettségvállalás – a bér gazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzzi.

A tagintézmények korlátozott képviselétére és a kiadmányozási jogkör korlátozott gyakorlására a tagintézmény-vezető jogosult. Korlátozott képviselleti jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselétére az igazgató előzetes tájékoztatása mellett. A korlátozott kiadmányozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

2.11. Az intézmény felügyellete

Az intézmény felügyeletét a SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság (2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.), törvényességi felügyeletét Szabolcs-Szatmár-Bereg megye Főjegyzője (4400. Nyíregyháza, Hősök tere 5.), a tagintézmények vonatkozásában az illetékes megyei főjegyző látja el.

2.12. Az intézmény illetékessége

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

2.13. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a./ A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell.

b./ Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A működés általános elvei

Az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és az ezek megvalósítására szolgáló elképzeléseket az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza. A nevelő-oktató munka a pedagógiai program mentén folyik. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtása, a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvényeken tanúsítandó magatartás, a tagintézmények helyiségeinek használati rendje, az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje az intézmény házirendjében kap helyet.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási és kulturális miniszternek a tanév rendjéről alkotott hatályos rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.2. A tagintézmények nyitva tartása

Tagintézményeink a hét két munkanapján 14.30-tól 20.15-ig tartanak nyitva. A nappali tagozatos felzárkóztató oktatás heti 5 tanítási napot jelent. A tanítás 15.00 órakor kezdődik. Indokolt esetben, igazgatói engedéllyel 0. óra tartható. A tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az osztálynaplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat, a tanítás nélküli munkanapokat az osztályfőnök sorszámozza. A nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra zavartalan nyugalmának biztosítása mindenkinek kötelessége. Az intézmény területén kívül tanórát az igazgató engedélyével lehet tartani. A tanárok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza, melyet a tagintézmények vezetői készítenek el, az igazgató hagyja jóvá.

4.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája: tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

5.1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre

5.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató jogkörét-és hatáskörét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény határozza meg.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

5.1.2. Az igazgató és feladatai

Az intézmény igazgatóját a SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság, mint (alapító) fenntartó nevezi ki határozatlan időtartamra.

Az igazgató

- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást. Közvetlenül, vezető társai segítségével irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Dönt a tanulók felvételéről és elbocsátásáról.

- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak iskolára vonatkozó végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.
- Irányítja a pedagógusok továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.
- Lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.
- A tagintézmény-vezetők javaslata alapján kijelöli az osztályfőnököket.

Pedagógiai irányító munka

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlesztését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének munkatervét.
- Ellenőrzi a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület oktató-nevelő munkáját.
- Értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját.
- Vezet a nevelési értekezleteket.

Ügyviteli feladatok

- Irányítja és ellenőrzi:
 - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
 - a jogszabályok nyilvántartását,
 - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatok

- Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.

Egyéb feladatok

- Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Fogadóórát tart

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-vezetőkre átruházni.

5.2. Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa: az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, elsőként az általános igazgatóhelyettes.
- részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Végzi és irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát (tantárgyfelosztás, munkaterv, napló, törzslap, bizonyítvány)
- összefogja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos irányítási, szervezési, adminisztrációs tevékenységet
- végzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs munkát
- részt vesz az éves munkaterv előkészítésében és az eszközbeszerzések irányításában
- elkészíti a felsőbb szervek által kért statisztikát, statisztikai jellegű jelentéseket
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, az iskolai bemutatóórákat
- előkészíti a tantestület nevelési értekezleteit

- összefogja és ellenőrzi a tagintézmények vezetőinek tevékenységét
- szervezi a tanári szakmai továbbképzéseket és a külföldi kapcsolatok kiépítését, működését
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és gondoskodik a pályázatok elkészítéséről
- felügyeli a pályaválasztási tevékenységet
- a szakterületén dönt:
 - o nevelőtestület által átruházott kérdésekről
 - o a továbbképzési programokról
 - o az iskolai tanulmányi versenyek, programjáról
- véleményezi a tagintézményekben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére
- a nevelési és a pedagógiai programhoz véleményét ki kell kérni
- fogadóórát tart

5.3. A szakmai igazgatóhelyettes

- részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Végzi és irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát (tantárgyfelosztás, munkaterv, napló, törzslap, bizonyítvány)
- összefogja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos irányítási, szervezési, adminisztrációs tevékenységet
- végzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs munkát
- részt vesz az éves munkaterv előkészítésében és az eszközbeszerzések irányításában
- elkészíti a felsőbb szervek által kért statisztikát, statisztikai jellegű jelentéseket
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, az iskolai bemutatóórákat
- előkészíti a tantestület nevelési értekezleteit
- összefogja és ellenőrzi a tagintézmények vezetőinek tevékenységét
- szervezi a tanári szakmai továbbképzéseket és a külföldi kapcsolatok kiépítését, működését
- felelős az OKJ szerinti vizsgák lebonyolításáért
- a szakterületén dönt:
 - o a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
 - o a továbbképzési programokról
 - o az iskolai tanulmányi versenyek, programjáról
- véleményezi a tagintézményekben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére
- a nevelési és a pedagógiai programhoz véleményét ki kell kérni
- irányítja a taneszközök, a gyakorlati oktatás eszközeinek kiválasztását
- segíti az osztályozó és köztes vizsgák részeinek és feladatainak meghatározását
- az adott szakmai képzésekhez az elméleti háttér megismertetése és gyakorlati ismeretek nyújtása
- felkészítés a szakmai területre képesítő vizsgára és szakirányú továbbtanulásra
- értékeli a gyakorlati oktatást, a tapasztalatokról, eredményekről, hiányosságokról jelentést készít, a tantestület és a kamara előtt beszámol
- gondoskodik az iskola szakmai képzésének tárgyi, technikai és szervezési feltételeiről
- fogadóórát tart

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért.

5.4. A tagintézmény-vezető

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában, az igazgatóját akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

A tagintézmény-vezető pedagógiai irányító munkája

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
- Megszervezi a fogadó órákat.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.

- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítési naplót
- Az intézmény éves munkaterve alapján elkészíti a tagintézmény éves munkatervét
- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tanulói és tanári órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az igazgató felé az osztályfőnökök személyére
- Gondoskodik az osztályfőnökök, pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Előkészíti, megszervezi a tankönyvrendelést.
- Jóváhagyásra előterjeszti, amennyiben a tagintézményben szakmai munkaközösség működik, a munkaközösség éves munkatervét.
- Szaktárgyi értekezleteket tart.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai vizsgákat (osztályozó, javító és szakmai vizsgák).
- Szervezi a beiratkozásokat.
- Elvégzi a tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatokat

A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel az igazgató által reá bízott feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért.

5.5. Munkaközösség vezető

Amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek, összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján.

Egyéb feladatai:

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézményi vagyon védelme (takarékosság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt, eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

5.6. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a tagintézmény-vezető javaslata alapján az igazgató bizza meg, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

- munkáját a tagintézmény-vezető irányításával, az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint végzi
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket:
 - o törzslapok vezetése
 - o osztálynapló vezetése
 - o tanórák beírásának ellenőrzése
 - o hiányzások adminisztrálása
 - o statisztikai adatok szolgáltatása
 - o bizonyítványok megírása
- folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét a hiányzások alakulásáról, az osztály munkájáról, az aktuális eseményekről, problémákról
- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- a tanulókat rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, eseményekről
- elősegíti a közösség kialakulását

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel az igazgató által reá bízott feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért.

5.7. Pedagógus, szaktanár

A pedagógusok, szaktanárok a törvényben előírt képesítéssel, végzettséggel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a feleltes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, pedagógiai program, tanterv alapján dolgozik. Amennyiben a tagintézményben működik szakmai munkaközösség, pedagógiai tevékenységét annak támogatása mellett végzi.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus látja el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes óraszámokkal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelességei a következők:

- A tanulók fejlődését kísérfje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülfék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

6.1. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettesek
tagintézmények vezetői
munkaközösség vezetők (amennyiben megalakulnak a munkaközösségek)

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a tagintézmények vezetői rendszeresen megbeszélést tartanak.

6.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. -Az azonnali döntést nem igénylő, a tagintézmények helyi szintű működését érintő kizárólagos hatáskörében – az igazgatót teljes felelősséggel a tagintézmények vezetői helyettesítik.

7. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

7.1. Intézményi közösségek

Az intézményi közösség az intézménnyel jogviszonyban állók közössége.

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Osztályközösségek
- Diákönkormányzat

7.1.1. Az intézményi közösségek jogai

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit –jogszabályokban meghatározott esetekben– részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban az intézményi közösséget, ill. az egyes személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban álló egyes személyt és közösséget.

Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell, azt követően álláspontját a véleményezővel közölnie kell. A jogszabályban meghatározott esetekben az egyetértési jog gyakorlása az intézkedés meghozatalának feltétele.

7.2. A nevelőtestület

7.2.1. A nevelőtestület fogalma és jogkörei

A nevelőtestület –köznevelési törvény meghatározása alapján– a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi pedagógus, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozó. Nem tagja a nevelőtestületnek az óraadó tanár (nem munkakörben = munkaviszonyban végzi feladatát).

A nevelőtestület jogkörei

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

A köznevelési törvény 57.§ (1.) bekezdése szerint a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b) a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosításának elfogadása
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- i) jogszabályban meghatározott egyéb ügyek:
 - A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

A nevelőtestület véleményező jogköre

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

7.2.2. Szabályzat a tantestület összehívásának és működésének kérdéséről (1. sz. függelék)

7.3. A szakmai munkaközösségek

A tagintézményben megalakult szakmai munkaközösség munkáját az intézmény pedagógiai programjával, valamint a tagintézmény éves munkatervével összhangban végzi. Tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja.

Feladata:

- A szaktárgyi oktatás szakmai színvonalának biztosítása, megőrzése
- Tagintézményben folyó oktató-nevelő munka koordinálása, támogatása
- Szaktanárok, pedagógusok módszertani kultúrájának segítése, fejlesztése
- Javaslattétel az alkalmazott taneszközökre, segédletekre, szemléltető eszközökre
- Szakmai továbbképzések figyelemmel kísérése, továbbképzések szervezése
- Szakmai vizsgák, érettségi vizsgák előkészítésében, lebonyolításában való részvétel (tételsorok, feladatsorok összeállítása, értékelése)
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- Tanulói kompetenciák fejlesztése

7.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartozik a képviselők delegálása a Tagintézményi Diákönkormányzatba.

7.5 Diákönkormányzat

A Báthori István Középiskola és Szakiskola Intézményi Diákönkormányzata az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete, tagjai a Tagintézményi Diákönkormányzatok Elnökei. Mind a Tagintézményi Diákönkormányzat, mind az Intézményi Diákönkormányzat a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik, melyek a hatályos jogszabályok alapján rendelkeznek a jogok gyakorlásának módjáról.

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója és a tagintézmény-vezetők biztosítják.

A diákönkormányzat gazdálkodásáról Gazdálkodási Szabályzat rendelkezik, mely a diákönkormányzati SZMSZ állandó melléklete.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Tagintézményi Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott Elnök áll.

A Tagintézményi Diákönkormányzat elnöke által képviselteti magát a Báthori István Középiskola és Szakiskola Intézményi Diákönkormányzatában. Az Intézményi Diákönkormányzatban a tagok azonos jogokkal rendelkeznek, működését külön SZMSZ szabályozza.

A diákönkormányzat tevékenységét a segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – a tagintézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a tagintézményi diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és a tagintézmény vezetője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere:

- A Diákönkormányzat közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel, a tantestülettel.
- A tagintézmény-vezetőkön keresztül a segítő pedagógussal, illetve a segítő pedagóguson keresztül más tagintézményi Diákönkormányzatokkal.
- A Báthori István Középiskola és Szakiskola igazgatójával a segítő pedagóguson keresztül történik a kapcsolattartás.
- A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat Elnöke és a Tagintézmény-vezető és a segítő pedagógus felel.
- A Diákönkormányzat, illetve a segítő pedagógus az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja.
- Az Elnök illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátják a Diákönkormányzat tagjait, tisztségviselőit, a Tagintézmény-vezetőt, és a segítő pedagógust.
- A kapcsolattartás lehetséges módjai:
 - o Személyes kapcsolattartás
 - o Körlevelek
 - o Elektronikus formájában:
 - Segítő pedagógus e-mail címe: bikszmaster@gmail.com
 - Iskolai honlap: <http://www.bathori-kozepiskola.hu>

7.5.1. Intézményi Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

(5. sz. függelék)

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

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

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

9. 1. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Jogkörére a helyettesítés rendjére a 6.2. pontban rögzítettek irányadóak. A tagintézmények vezetői a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

9.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a nem nagykorú tanulók esetében, amennyiben a törvényes képviselő vagy más a gyermeket nevelő részéről veszélyeztetést észlel, úgy köteles a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó személlyel vagy szervezettel (Gyermekjóléti szolgálattal) a kapcsolatot felvenni, a jelzőrendszer részeként a szükséges jelzést megtenni, a védelembé vételi értekezleten a gyermekvédelmi munkatárs által az intézményt képviseltetni. Az intézmény köteles továbbá a fenti esetben a kiskorú részére a jogai érvényesítéséhez szükséges jogi tájékoztatást biztosítani.

9.3. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezetője a székhellyel, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül közvetlenül személyesen, továbbá interneten, telefaxon tartja a kapcsolatot. Gondoskodik arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

10. A felvételi rend

10.1. Felvétel gimnáziumba

Iskolánk felvételi követelményeket nem határoz meg. A jelentkezés feltétele: jelentkezési lap kitöltése, valamint a korábbi iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok bemutatása. Gimnáziumi tagozatra felvételt nyerhet valamennyi tankötelezettségi korát betöltő magyar állampolgár, kimeneti korhatár nélkül. Általános iskolai bizonyítvánnyal a 9. évfolyamra, szakmunkás bizonyítvánnyal a 10. évfolyamra sorolhatók be a tanulók. Abban az esetben, ha a tanuló szakmunkás éve alatt nem tanult bármely olyan tantárgyat, amelyet a pedagógiai programunk a 9. évfolyam részére előír, az adott tantárgyból az I. félév végéig osztályozó vizsgát köteles tenni.

10.2. Felvétel szakközépiskolába

Iskolánkban kizárólag érettségi vizsgára épülő OKJ-s szakmák oktatása folyik. A jelentkezés feltétele jelentkezési lap kitöltése, valamint az érettségi bizonyítvány bemutatása. Azon szakmák esetében, ahol a beiskolázás feltétele egészségügyi alkalmasság igazolása, a felvétel csak ezen dokumentum bemutatása után lehetséges.

10.3. Felvétel szakiskolába

A nappali rendszerű szakiskolai oktatás keretében megszervezett főlzárkóztató oktatásban azok a tanulók vehetnek részt, akik nem fejezték be az általános iskola nyolcadik évfolyamát és elmúltak 16 évesek, de még nem töltötték be 22. életévüket.

A főlzárkóztató oktatás befejezéséről kiállított iskolai bizonyítvány szakképzési évfolyamba lépésre, továbbá az általános iskolában a nyolcadik évfolyamig, illetve a szakiskolában kilencedik-tizedik évfolyamon osztályozó vizsga letételére jogosít. A tanulók a főlzárkóztató oktatás eredményes befejezése után a szakiskola első szakképzési évfolyamába léphetnek, ahol alapfokú iskolai végzettséghez – a nyolcadik osztály elvégzéséhez -, a tizedik osztály elvégzéséhez, alapműveltségi vizsgához kötött és iskolai előképzettséghez nem kötött szakképesítéseket sajátíthatnak el.

A felvétel, osztályba, valamint csoportba sorolás igazgatói hatáskör, mely utóbbi jogkörét átruházhatja a tagintézmények vezetőire.

11. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Általános szabályok

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tagintézmények helyiségeinek, felszereléseinek rendjéről a bérleti szerződések és a helyi szabályzatok rendelkeznek.

11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

11.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

11.3.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézmény székhelyén és valamennyi tagintézményében tilos a reklámtevékenység, kivéve,

- ha a reklám a tanulóknak szól és
- és következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - o az egészséges életmóddal,
 - o a környezetvédelemmel,
 - o a társadalmi tevékenységgel,
 - o közéleti tevékenységgel,
 - o kulturális tevékenységgel.

11.3.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység, gazdasági tevékenységnek minősül, ezért az intézményben erre csak akkor van, mód és lehetőség, ha a fenntartó, az intézmény alapító okiratában engedélyezte az alapfeladaton kívüli egyéb tevékenység folytatását.

Gazdasági reklámtevékenységet folytatni az államháztartási törvény rendelkezéseit megtartva abban az esetben is lehet, ha a nevelési - oktatási intézmény fenntartói hozzájárulással rendelkezik.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély kiadása előtt az intézmény igazgatója a befogadó intézmény vezetőjével egyeztetni köteles.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézmény igazgatója az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolásakor az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával
- állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a tagintézmény-vezetőktől
- pedagógusoktól,
- tanulóktól érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

11.3.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézmény igazgatója által kiadott engedélyben meg kell határozni.

12. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, ILLETVE BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1. Mi minősül rendkívüli eseménynek?

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
- Bombariadó
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, robbanás, stb.)
- Árvíz, belvíz
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
- Villámbeccsapódás károsodásokkal
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.
- Fertőzés pl. szalmonella
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.)
- Járvány
- Földrengés és utóhatásai
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre
- Talajmozgás, földcsuszamlás
- Jelentős aszály és kihatásai
- Levegő jelentős szennyezettsége
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása

- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai
- Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
- Nukleáris baleset és következményei
- Technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai
- Rablás, betörés, nagymértékű lopás
- Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
- Számítógépes adatok lopása
- Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
- Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek

12.2. Tennivalók rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Rendkívüli események esetén a tagintézmény-vezető, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint. Abban az esetben, ha bármi olyan értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni. Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről. A helyszínen köteles megvárni a kikerülő rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

12.3. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató vagy tagintézmény-vezető feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

13. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK (MUNKA-, BALESET-, TŰZVÉDELME)

13.1. Általános szabályok

Mivel iskolánkban elsősorban nagykorú felnőttek oktatása folyik, a helyi háziiorvosi szolgálattal kötött megállapodások alapján biztosítjuk tanulóink egészségügyi ellátását.

13.2. Munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatás

13.2.1. Az oktatás résztvevői

Az iskola dolgozói és tanulói számára munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Mindenkinek be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályokat. Az oktatásra minden tanítási év első tanítási napján kerül sor osztályfőnöki órák keretében. Az oktatásról jegyzőkönyv készül.

13.2.2. Az oktatás témái

- a házirend védő-óvó, az épületben, a tanórákon követendő magatartási szabályok, baleset megelőzési előírások

- rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó) bekövetkeztekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, menekülési rendet
- baleset bekövetkeztekor a szükséges eljárási rendet
- iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok

A tűzvédelmi és munkabiztonsági szabályzatot a 3. és 4. sz. függelékek tartalmazzák.

13.2.3. Iskolánk dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén

- Ha a tanulót baleset éri, a jelenlevő pedagógus a helyzetnek megfelelően intézkedik, a tanulót elsősegélyben kell részesíteni.
- Súlyosabb sérülés esetén mentőt kell hívni.
- Értesíteni kell az iskolavezetést, közeli hozzátartozókat.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, illetve el kell keríteni.
- A dolgozó a balesetet köteles jelenteni felettesének.
- Az iskolában történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

14. GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

14.1. A gyermek-és ifjúságvédelemi felelős

A középiskola gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét a gyermek-és ifjúságvédelemi felelős hangolja össze. Közvetlen kapcsolatot tart valamennyi tagintézmény vezetőjével. A fogadóóra helyéről és idejéről valamennyi tagintézményt írásban tájékoztatja. A tagintézményeket rendszeresen látogatja.

14.2. A gyermek-és ifjúságvédelemi felelős feladatai

- A gyermek-és ifjúságvédelemi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében megismerkedik a tanuló családi környezetével.
- Veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésre részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az önkormányzatokat megkeresi a szülőkkel egyetértésben.

15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskolába csak a szabvány szerinti, az iskola által biztosított, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók. A pedagógus által készített eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített hangfelvétel kivételével – az iskolába nem vihető be. A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni.

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói -a fenntartó és a befogadó intézmények között létrejött bérleti szerződések alapján- jogosultak használni.

Beiratkozás a tanulói jogviszony igazolása mellett a személyi igazolvány vagy az útlevelel felmutatásával, fénymásolatának csatolásával történhet. A könyvtári tag a személyi adataiban bekövetkezett változást a vonatkozó okmány felmutatásával és fénymásolatának csatolásával a változást követő 15 napon belül köteles bejelenteni.

A beiratkozás és a könyvtár használata díjmentes.

Egyidejűleg legfeljebb 3 kötet könyv kölcsönözhető legfeljebb 2 hét időtartamra. A határidőt követő 2 hét elteltével vissza nem vitt könyvet elveszítettnek kell tekinteni. A kölcsönző tanuló a kárt teljes értéken köteles megtéríteni.

A könyvtári gyűjtőszabályzatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

18. A DOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE

18.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógia Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budakalász Erdőhát u. 84. szám alatti telephelyén, az iskola székhelyén és valamennyi telephelyén rendelkezésre áll. Az iskola honlapján (www.bathori-kozepiskola.hu) bárki számára szabadon elérhető. Az igazgató, a tagintézmény-vezetők munkaidejükben akár az iskola tanulói, akár dolgozói, akár a felvétel iránt érdeklődő személyek részére kötelesek készséggel rendelkezésre állni a megjelölt dokumentumokkal kapcsolatos kérdések megválaszolására érdekében.

18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Báthori István Középiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba a Báthori István Középiskola és Szakiskola minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval vagy tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthat, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket- a pénzügyi szabályzatot, az iratkezelési szabályzatot, a leltározási és selejtezési szabályzatot, adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot, az ügyiratkezelés rendjét-önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei, illetve függelékei. A függelékek az SZMSZ változása nélkül is módosíthatóak, amennyiben a jogszabályi előírások, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egészét az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol az Intézményi Diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyó határozatával válik érvényessé. A hatályba lépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.

Nyírlugos, 2007. november 30.

Koncz Ágnes
igazgató

Elfogadó nyilatkozat

A Báthori István Középiskola és Szakiskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakat áttanulmányozta, majd egyhangúlag elfogadta.

Nyírlugos,

A nevelőtestület képviselői:

.....

.....

.....

Nyilatkozat

A Báthori István Középiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról a Báthori István Középiskola és Szakiskola Intézményi Diákönkormányzata, azaz a Tagintézményi Diákönkormányzatok Elnökei, Nyilatkozataikban foglaltak állást, amely nyilatkozatok alapján

megállapítom, hogy a Tagok a Báthori István Középiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértettek.

Farkasné Ökrös Marianna
segítő pedagógus

Nyírlugos,.....

Báthori István Középiskola és Szakiskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának
fenntartói
jóváhagyó nyilatkozata

A Báthori István Középiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát- a tantestület, valamint az Intézményi Diákönkormányzat véleményének megismerése alapján - az intézmény igazgatójánaknapján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Budakalász, 2008. február ...

Szilasi György
SZILTOP KHT
igazgató

Mellékletek:

- 1.sz. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- 2.sz. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Függelékek:

- 1.sz. Szabályzat a tantestület összehívásának és működésének kérdéseiről
- 2.sz. Szabálytalanságok kezelésének rendje
- 3.sz. Továbbképzési szabályzat
- 4.sz. Továbbképzési terv
- 5.sz. A DÖK szervezeti és működési szabályzata
- 6.sz. Tűzvédelmi szabályzat
- 7.sz. Munkabiztonsági szabályzat
- 8.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 9.sz. Leltározási és selejtezési szabályzat
- 10.sz. Pénzkezelési szabályzat
- 11.sz. Ügyiratkezelés rendje
- 12.sz. Irattári terv
- 13.sz. Diákigazolvánnyal kapcsolatos eljárások szabályai
- 14.sz. munkaköri leírások (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, szaktanár, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens)