

**Báthori István Gimnázium**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2014. 08. 30.**

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya .....	3
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága .....	3
1.3	Az intézmény adatai, tevékenységi köre .....	3
1.4	Az intézmény működésének alapelvei:.....	4
1.5	Az intézmény képvisellete.....	4
2.	Az intézmény szervezete, hatáskörök.....	6
2.1	Az iskola szervezeti felépítése .....	6
2.2	Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése.....	6
2.3	Az ügyintézés és iratkezelés rendje .....	7
2.4	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	7
2.5	A fenntartóval való kapcsolattartás rendje .....	7
2.6	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje .....	7
2.7	Az iskolavezetőség .....	8
2.8	A nevelőtestület .....	8
2.9	A vezetők hatásköre és feladatai .....	9
2.9.1	Az igazgató feladatai különösen:.....	9
A./	Pedagógiai irányító munkája .....	10
B./	Ügyviteli feladatai.....	10
C./	Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai .....	10
D./	Egyéb feladatai .....	10
2.9.2	Az igazgatóhelyettesek feladatai .....	10
2.9.3	A tagintézmény-vezető feladatai .....	11
2.9.4	Munkaközösségek és vezetőik feladatai .....	12
2.10	A helyettesítés rendje .....	13
2.11	A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei .....	13
2.11.1	A pedagógus feladatai .....	13
2.11.2	Az osztályfőnök feladatai.....	14
2.11.3	A pedagógus kötelességei.....	15
2.11.4	A pedagógus jogai.....	16
3.	Az intézmény működési rendje .....	16
3.1	A tanév rendje .....	16
3.2	A tanítási idő napi, éves beosztása.....	17
3.3	A pedagógusok munkarendje.....	17

3.4	Egyéb alkalmazottak munkarendje .....	18
3.5	A vezetők benntartózkodása.....	18
3.6	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	18
3.7	Az iskolai könyvtár működése .....	18
3.8	Tanórán kívüli foglalkozások .....	18
3.9	A rendkívüli események, esetén szükséges teendők.....	19
3.9.1	Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása.....	20
3.10	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	20
3.11	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	20
4.	A tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdések.....	20
4.1	A tanulói jogviszony keletkezése .....	20
4.2	A tanulói jogviszony megszüntetése .....	21
5.	Egyéb rendelkezések.....	22
5.1	Iskola-egészségügyi ellátás .....	22
5.2	Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése .....	22
5.3	Az intézményi védő, óvó előírások.....	23
5.4	Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai.....	23
5.5	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló balesetek esetén .....	24
5.6	Fegyelmi eljárás szabálya .....	24
5.6.1	Egyeztető eljárás .....	24
5.6.2	Fegyelmi tárgyalás .....	25
5.6.3	A fegyelmi tárgyalás menete .....	25
5.7	Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	26

Melléklet:

1. A Báthori István Gimnázium tagintézményeinek listája

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya**

A Báthori István Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzatának célja, hogy meghatározza a gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, szabályait és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alapító okirat, a működési engedély, az SZMSZ és mellékletei, a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv együttes alkalmazása teremti meg a törvényes működés alapját a jogszabályokkal összhangban.

A felsoroltok dokumentumok rendelkezései a gimnázium minden alkalmazottjára kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik a szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel bármilyen formában kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Rendelkezéseit az elfogadását követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni a Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Az SZMSZ rendelkezéseit minden tanév március 31-ig át kell tekinteni.

Amennyiben a szabályzat módosítása szükséges, az eljárást úgy kell lefolytatni, hogy a módosított SZMSZ a következő tanév kezdő napján hatályba léphessen, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

### **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A Báthori István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata – a gimnázium egyéb, a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános.

A Pedagógia Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budakalász Erdőhát u. 84. szám alatti telephelyén, az iskola székhelyén és valamennyi telephelyén rendelkezésre áll.

A dokumentumokba a Báthori István Gimnázium minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval vagy tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

### **1.3 Az intézmény adatai, tevékenységi köre**

**Az intézmény elnevezése:** Báthori István Gimnázium

**Az intézmény székhelye:** 4371 Nyírlugos, Debreceni út 2.

**Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:**

*A Báthori István Gimnázium nem tagintézményként működő telephelye:*

**Báthori István Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei telephelye**

**(központi tanügyigazgatási iroda):**

4371 Nyírlugos, Debreceni út 2.

*A Báthori István Gimnázium tagintézményként működő telephelyeinek felsorolását az Alapító okirattal egyező módon az 1. számú melléklet tartalmazza.*

**Az intézmény tevékenységének célja:**

Esti tagozatú gimnáziumi oktatás, a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő fiatalok, fiatal felnőttek részére.

**Az intézmény jogállása:**

Az intézmény a SZILTOP Nonprofit KFT 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.

**Az intézmény felügyelete:**

Az intézmény felügyeletét a SZILTOP Nonprofit Kft. (2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.), szakmai-törvényességi felügyeletét székhely tekintetében Pest Megyei Kormányhivatal, a tagintézmények vonatkozásában az illetékes megyei kormányhivatal látja el.

**Az intézmény illetékessége:**

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

**1.4 Az intézmény működésének alapelvei:**

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

*a./ A személyiségi jogok védelmének elve*

Az intézmény munkatársainak a 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, vallási meggyőződésére, bőrszínére, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozására, fogyatékoságára, egészségi állapotára, politikai vagy más véleményére tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

**1.5 Az intézmény képviselete**

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviseletére, 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 bérgazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellen jegyzi.

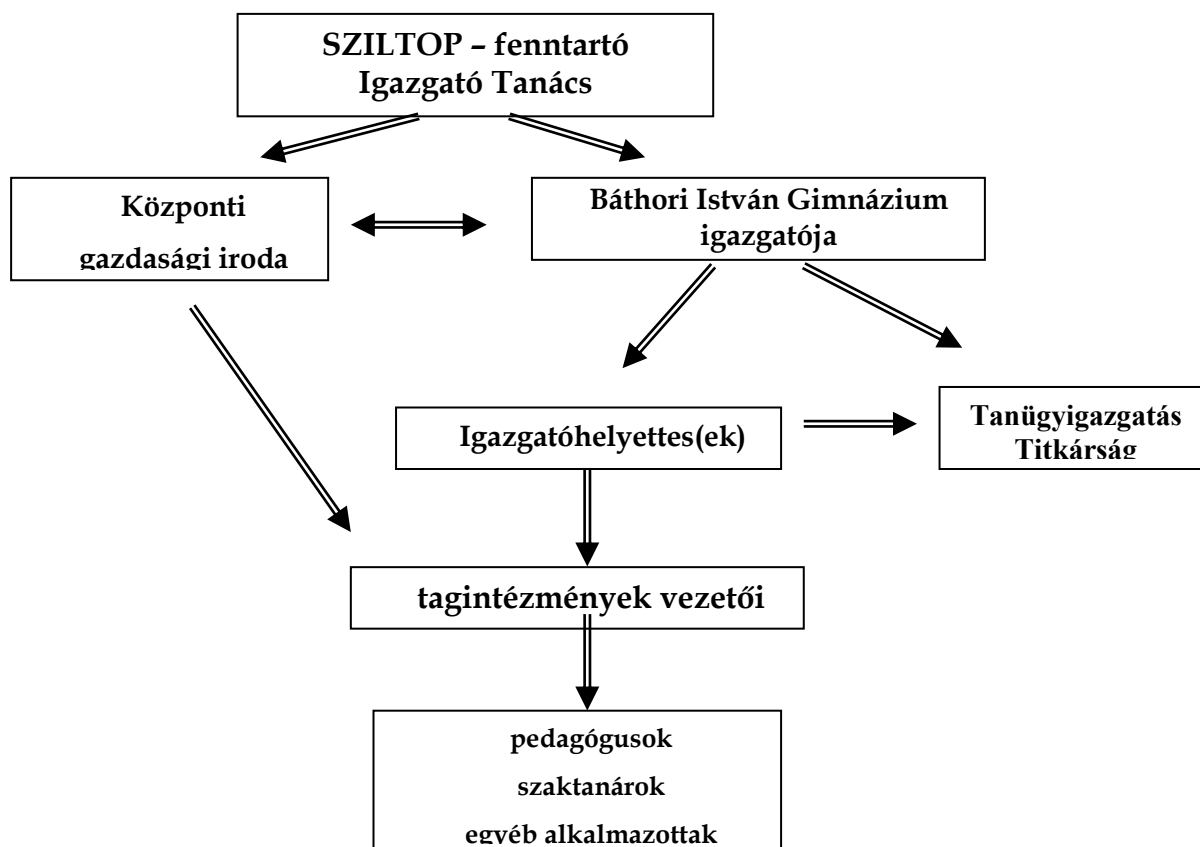
A tagintézmények korlátozott képviselétére és a kiadmányozási jogkör korlátozott gyakorlására a tagintézmény-vezető jogosult. Korlátozott képviselési jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselétére az igazgató előzetes tájékoztatása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

A korlátozott kiadmányozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

## 2. Az intézmény szervezete, hatáskörök

### 2.1 Az iskola szervezeti felépítése

A Báthori István Gimnázium az alapító okiratában rögzített, az 1. számú mellékletben felsorolt telephelyekkel működik.



A munkáltató (igazgató) jogosult az intézmény dolgozóit munkaviszony keretében fő- vagy mellékállásban, teljes vagy részmunkaidőben, illetve munkavégzésre irányuló egyéb polgári jogi jogviszony keretében megbízási szerződéssel (óraadó tanár) foglalkoztatni. Az igazgató jogosult eseti megbízási szerződés kötésére is konkrét feladatok elvégzésére irányulóan. Eseti megbízási szerződés kötése nem köthető az intézménnyel már jogviszonyban álló alkalmazottal betöltött munkakörébe illetve ellátandó feladatába tartozó, ahhoz szorosan köthető tevékenység elvégzésére.

A jogviszony jellegétől függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, valamint a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkezik.

### 2.2 Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése

A Báthori István Gimnázium minden tagintézményére egységesen érvényes szabályzatok készülnek, melyek meghatározott esetekben tartalmazzák a tagintézményi szintű eltérések, a helyi sajátosságoknak megfelelő alkalmazás lehetőségét.

A tagintézmények tekintetében az épületek használatával, munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok esetén minden esetben a bérbeadó azonos területre vonatkozó szabályzatainak rendelkezései irányadóak, a gimnázium annak rendelkezéseit nem írhatja felül, csak kiegészítheti, speciális helyzetünkre vonatkozóan értelmezheti.

A gimnázium minden tagintézménye önállóan készíti el tantárgyfelosztását, órarendjét, melyeket az igazgató hagy jóvá a betérjesztés alapján.

A gimnázium éves központi munkatervét a tagintézmények a helyi sajátosságoknak megfelelően aktualizálhatják, kiegészíthetik.

### **2.3 Az ügyintézés és iratkezelés rendje**

A gimnázium igazgatója az SZMSZ mellékletét képező szabályzatban határozza meg az ügyintézés és ügykezelés rendszerét, eljárásrendjét.

A tagintézményekben történik a tanulókkal kapcsolatos ügyintézés a szabályzatokban meghatározott hatáskörök figyelembevételével. A tagintézményben történik a keletkező iratok átmeneti tárolása.

A gimnázium alkalmazottjaival kapcsolatos munkajogi ügyek intézése a fenntartó által működtetett központi gazdasági iroda végzi, az igazgató felügyelete mellett. A keletkező iratok őrzésének, irattározásának helye a gazdasági iroda.

A gimnázium központi irodájában, illetve a tagintézményekben őrzendő iratok körét, az irattárba helyezés rendjét a fentebb mondott szabályzat tartalmazza.

### **2.4 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Jogkörére a helyettesítés rendjére a 1.5. pontban rögzítettek irányadóak.

A tagintézmények vezetői a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Intézményünk speciális helyzetére, nagykorú tanulóinkra való tekintettel iskolaszék, szülői szervezet nem működik középiskolánkban.

Amennyiben bármely tagintézményben, vagy gimnáziumi szinten diákönkormányzat jön létre, azokkal a kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető illetve az igazgató felel.

### **2.5 A fenntartóval való kapcsolattartás rendje**

A gimnázium fenntartója közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, s rajta illetve a központi tanügyigazgatási irodán keresztül a tagintézményekkel.

A fenntartói irányítás szervezeti kereteit a fenntartó határozza meg.

A fenntartó által működtetett közös gazdasági iroda végzi a gimnázium és tagintézményei gazdálkodásával, a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyeket. A gazdasági iroda vezetőjének jogköre, hogy a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészítse, ügyintézési szabályokat megállapítsa.

A bérszámfejtés alapjául szolgáló, a kifizetések jogszerűségét megalapozó óraszámjelentéseket, a feladatok teljesítésének igazolásait a tagintézmény-vezetők az igazgatónak küldik meg, aki ellenőrzés után továbbítja azt a gazdasági irodának.

### **2.6 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

A tagintézmény vezetője a székhellyel, a központi gazdasági irodával, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül illetve közvetlenül, továbbá interneten, telefonon, levélben tartja a kapcsolatot.



Az igazgató a tagintézmények vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések, információk kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek, eljussanak az érintettekhez.

Az igazgató rendszeresen körlevélben tájékoztatja a tagintézmények vezetőit az aktuális feladatokról, tudnivalókról. Gondoskodik arról, hogy a munkához szükséges információk, dokumentumok mind nyomtatott, mind elektronikus formában eljussanak a tagintézményekbe.

## **2.7 Az iskolavezetőség**

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

tagintézmények vezetői

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgatók feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai más dolgozói is, az érdekképviseleti szervek vezetői is.

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

Az iskolavezetőség joga, hogy előterjesztést készítsen, s fogadjon el, a nevelőtestület részére a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, illetve az intézményt érintő bármely kérdésben.

Az iskolavezetőség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, határozatképes, ha a tagintézmény vezetők legalább 2/3-a részt vesz ülésén.

Az iskolavezetőség joga, hogy bármely kérdésben kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

## **2.8 A nevelőtestület**

A nevelő testület az intézmény nevelési-oktatási ügyekben illetékes legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete.

A tagintézmények pedagógusai külön-külön is nevelőtestületet alkotnak, s rendelkeznek helyi szintű kérdésekben a jogszabályok által rájuk ruházott jogosítványokkal: a tanulók tanulmányi munkájának értékelésével, fegyelmi ügyeivel, a helyi munkatervvel, a tanulói jogviszony létrejöttével, illetve megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokkal.

A tagintézmények nevelőtestülete a tanulók tanulmányi munkájának értékelését az osztályban tanító tanárok közösségének előzetes véleménye alapján végzi el.

Az óraadó tanárok csak a tanulók tanulmányi előmenetelének, fegyelmi ügyeinek elbírálása tekintetében rendelkeznek szavazati joggal.

A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, módosítására. A gimnáziumi nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó tanárok, de szavazati joguk nincs.

Az egységes nevelőtestületben a tagintézmények nevelőtestületei megbízott képviselőjük útján képviselik magukat. A megbízott delegáltak kötelesek az előzetesen kialakított álláspontok képviselésére, annak megfelelően való eljárásra.

A nevelőtestületek a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák

A tagintézményi nevelőtestületek határozatképesek, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van.

A gimnázium nevelőtestülete határozatképes, ha azon a tagintézményi képviselők, delegáltak legalább 2/3-a jelen van.

Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (regionális) szervezésben is.

A nevelőtestületek bármilyen az intézményt érintő kérdésben javaslattételi joggal rendelkeznek.

A gimnázium nevelőtestülete bármilyen kérdés megvizsgálására, javaslatok kidolgozására tagjai közül eseti bizottságot hozhat létre, s meghatározhatja annak feladatait, működési szabályait.

A nevelőtestület munkájához külső szakértőket is igénybe vehet.

## **2.9 A vezetők hatásköre és feladatai**

Az intézmény igazgatóját a SZILTOP Nonprofit Kft, mint alapító nevezi ki határozatlan időtartamra.

### **2.9.1 Az igazgató feladatai különösen:**

- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért, működésének biztosításáért.
- 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.
- 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.
- Egyedi esetekben dönt a tanulók hozzá benyújtott kérvényei ügyében a tagintézmény vezetők javaslata alapján:
  - magántanulói jogviszony létesítéséről,
  - tanulmányi idő rövidítése iránti kérelemről,
  - szakértői vélemények alapján tantárgyak tanulása, értékelése alóli felmentésekről
  - szociális támogatásokról, kedvezmények adásáról. Kedvezmények megítélésakor jogkörét a tagintézmény-vezetőre átruházhatja, a mértékek és eljárási szabályok pontos meghatározásával.
- A fenntartó által meghatározott díjak mértékére, a fizetés módjára, a mérséklés szabályaira a fenntartónak javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik az iskolára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.

- Saját hatáskörében, a költségvetési keretek ismeretében dönthet az alkalmazottak munkájának, feladatvégzésük színvonalának anyagi elismeréséről, a fenntartóval egyeztetett elvek szerint.

#### **A./ Pedagógiai irányító munkája**

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát. Gondoskodik a Pedagógiai Program, és a helyi tanterv elkészítéséről.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat, konzultációs lehetőségeket biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének - beleértve a tagintézményeket is - munkatervét.
- Az tagintézmény-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- 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 a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve.
- Vezeti a nevelési értekezleteket.

#### **B./ Ügyviteli feladatai**

- Irányítja és ellenőrzi
  - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
  - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
  - az előírt központi nyilvántartások (KIR, Kétszintű stb.) kezelését
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

#### **C./ Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai**

Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását. Irányítja és felügyeli a tagintézmények eszközellátottságát.

#### **D./ Egyéb feladatai**

Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

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

#### **2.9.2 Az igazgatóhelyettesek feladatai**

Az igazgató munkáját egy vagy két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató helyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

- az igazgató munkakörénél
- a pedagógiai munka irányításánál

- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél megjelölt feladatokat,

felel

- a központi nyilvántartások vezetéséért.
- a tanulói viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.

Az igazgatóhelyettes ellát minden olyan feladatot a gimnázium működésével kapcsolatban, amellyel őt az igazgató megbízza.

Az igazgatóhelyettes elláthat egyben tagintézmény-vezetői teendőket is.

Több igazgatóhelyettes alkalmazása esetén a munkamegosztás külön megállapodás szerint valósul meg.

### **2.9.3 A tagintézmény-vezető feladatai**

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 terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Megszervezi, hogy a tagintézményében tanító pedagógusok a tanulók, szülők számára előre kijelölt időpontokban elérhetők legyenek (fogadó óra).
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Ellenőrzi a Pedagógiai Program maradéktalan teljesítését
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére.
- Részt vesz a fenntartó és a Báthori István Gimnázium értekezletein.

#### *A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai:*

- Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, ellenőrzi és vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Szükség szerint előkészíti, megszervezi és gondoskodik a tankönyvlista nyilvánosságra hozataláról.
- Amennyiben az intézményben szakmai munkaközösség működik, segíti annak munkáját. Szaktárgyi értekezleteket tart.
- Irányítja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a pedagógiai program, a helyi tanterv szerinti előrehaladást.

- Szervezi az iskolai vizsgákat (osztályozó, javító vizsgák). Gondoskodik adminisztrációjuk elvégzéséről, megbízza a vizsgabizottság tagjait.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a bizonyítványok tárolásáról, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tagintézményt.
- Külön igazgatói megbízás alapján szervezi az érettségi vizsga tagintézményi szinten történő előkészítését, gondoskodik adminisztrációjának elvégzéséről, a vizsgabizottság munkájában helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagiskola dolgozóinak adminisztratív munkáját. Gondoskodik a naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait. Gondoskodik a központi nyilvántartások felé történő pontos adatovábbításról.
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértékeléséről, felszólításáról. Eljár annak érdekében, hogy a tanulók kimaradási aránya csökkenjen.
- Minden hónap 5-ig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.
- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a befogadó iskola vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügyigazgatási feladatokat.
- A szolgálati mobiltelefonon való elérhetőségét biztosítja. Figyeli az internetes postafiókját.
- Gondoskodik az ADAFOR program rendszeres figyeléséről.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a gimnázium működésével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

#### **2.9.4 Munkaközösségek és vezetőik feladatai**

(Amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek)

A gimnázium pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, gimnáziumi szinten, illetve tagintézményi szinten. A munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket

A munkaközösség vezetőjét saját hatáskörükben választhatják meg.

A munkaközösség vezetője összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

### Szakmai feladataik lehetnek különösen:

- Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési-oktatási eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, ebből eredő feladatok meghatározása.
- Helyi, gimnáziumi pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- A pedagógiai programban meghatározott célkitűzések teljesülésének elődsegítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, a munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézményi vagyon védelme.
- A leírásban nem megjelölt, önállóan felvállalt eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

## **2.10 A helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel helyettesítik

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az 1.5. pontban meghatározottak szerint. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén a fenntartó jogköre és felelőssége a helyettesítésükről gondoskodni.

A tagintézmény vezetők akadályoztatása esetén az igazgató felelőssége megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a zavartalan munkavégzés érdekében. A helyettes minden a tagintézmény vezetőt megillető jogkörrel rendelkezik.

## **2.11 A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei**

### **2.11.1 A pedagógus feladatai**

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Feladata különösen:

- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban rögzített egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 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, a tanított osztály helyzetéhez igazodó képzési programot, szükség esetén tanmenet készít a helyi tanterv és az érettségi követelmények figyelembevételével.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
  - az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Fogadóórát tart.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján ügyeleti feladatokat lát el.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus is elláthat.

A pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- tantervfejlesztés, oktatási programok és segédletek kidolgozása
- részvétel a nyári ügyeletben, a jelentkezők fogadásában, a beiratkozás adminisztrálásában

### **2.11.2 Az osztályfőnök feladatai**

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásait begyűjti. Szükség esetén javaslatot tesz a mulasztásaik miatt értesítendő személyére a tagintézmény vezetőjének.

- Személyesen eljár annak érdekében, hogy osztályában csökkentse a lemorzsolódók számát. Ennek érdekében segít tanulóinak tanulói közösségek, kiscsoportok létrehozásában, hogy elősegítse az esetleg lemaradók felzárkózását, mulasztások miatti kiesések pótlását.
- 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.
- Részt vállal tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Javaslatot tesz tanulói jutalmazására, szociális kedvezményekben való részesítésére.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére az osztályát érintő kérdésekben.
- Részt vállal a fiatalok szüleivel való kapcsolattartásban.
- Szükség esetén fogadó órát tart.

### 2.11.3 A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelessége különösen:

- Az épület bérbeadója által meghatározott szabályok betartása, betartatása.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, érték anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájával elősegíteni a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését. Mindent megtenni annak érdekében, hogy tanítványai között a tanulmányi sikertelenségek miatti lemorzsolódás csökkenjen.
- A tanulók fejlődését segítse elő, kísérelje figyelemmel. A tanulók kérésére az igazgatóval egyeztetett formában konzultációs, felzárkóztató órákat tartson.
- 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, szükség esetén a tagintézményvezető vagy az igazgató felé továbbítsa a tanulói kérdéseket.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tanuló indokolt hiányzása esetén beszámolóinak, dolgozatainak pótlására lehetőséget biztosítson. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.



### 2.11.4 A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja. Javaslatot tegyen az alkalmazandó taneszközökre, tankönyvekre.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként a 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 megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

## 3. Az intézmény működési rendje

### 3.1 A tanév rendje

Az oktatásért felelős miniszter tanévről szóló rendelete alapján, az abban foglaltak figyelembevételével elkészülő éves munkaterv tartalmazza a tanév beosztását:

- az első és utolsó tanítási napok meghatározását,
- a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat,
- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait, azok megállapításának szabályait,
- a tantestületi, iskolavezetőségi értekezletek tervezett időpontjait, témáját,
- a tanév kiemelt feladatait, és teljesítésük határidejét, felelőseit,
- az érettségi vizsgák időpontjait,
- az egyes feladatok teljesítésének határidejét.

A központi munkaterv alapján a helyi sajtóságoknak megfelelően minden tagintézmény is elkészíti saját munkatervét, melyet a helyi nevelőtestület fogad el, majd felterjeszt az igazgatónak jóváhagyásra.

A helyi munkaterv nem bírálhatja felül a gimnázium központi munkatervét, legfeljebb azt kiegészítheti.

A nevelőtestület hatásköre, a rendeletben megfogalmazott szabályoknak megfelelően, a helyi sajátosságok figyelembevételével a tanítás nélküli munkanapok tekintetében a központi munkatervben meghatározottaktól eltérni. Amennyiben az eltérés szükségessége a munkaterv elkészítésekor előre még nem látható, úgy az ok felmerülésekor erről az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell.

### 3.2 A tanítási idő napi, éves beosztása

- Az esti tagozaton maximum napi 8 tanítási óra lehet.
- Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők a tantervben szereplő témához kapcsolódó közös programok szervezésével (kirándulás, színház stb.), illetve tömbösítve is megtarthatók.
- Az alacsony heti óraszámú tantárgyak órái megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is.
- Esti tagozaton heti 2 tanítási nap van. A tanulókkal egyeztetett módon , egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók.
- A tanórák hossza 40 perc, 5 illetve 10 perces szünetekkel.
- Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni.
- A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően történik.
- A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, ciklusonkénti, vagy féléves beosztással is.
- A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni.

#### Napi órabeosztás:

0. óra	14 <sup>20</sup>	-	15 <sup>00</sup>
1. óra	15 <sup>00</sup>	-	15 <sup>40</sup>
2. óra	15 <sup>45</sup>	-	16 <sup>25</sup>
3. óra	16 <sup>35</sup>	-	17 <sup>15</sup>
4. óra	17 <sup>20</sup>	-	18 <sup>00</sup>
5. óra	18 <sup>10</sup>	-	18 <sup>50</sup>
6. óra	18 <sup>55</sup>	-	19 <sup>35</sup>
7. óra	19 <sup>35</sup>	-	20 <sup>15</sup>
8. óra	20 <sup>15</sup>	-	20 <sup>55</sup>

### 3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendje a tanítási órákhoz igazodik.

A pedagógus annyi időt köteles a tanítási óráin felül benn tartózkodni, hogy adminisztrációs tevékenységét maradéktalanul el tudja látni.

A pedagógus tanítási órájának kezdete előtt legalább 10 perccel korábban köteles az iskolában megjelenni.

Akadályoztatása esetén időben köteles a tagintézmény vezetőjét értesíteni, hogy gondoskodni lehessen helyettesítéséről.

Az érettségiző osztályokban tanító munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus munkarendje az érettségi vizsgák kezdetétől úgy változik, hogy a kimenő órái terhére külön díjazás nélkül megbízható vizsgán való felügyelettel, korrepetálás tartásával és egyéb munkaköréhez köthető feladatok ellátásával.

### 3.4 Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az igazgató és igazgató helyettes kötetlen időbeosztás szerint látja el feladatait, munkaidőtől függetlenül telefonon mindig elérhetőnek kell lennie, rendelkezésre kell állnia.

A titkárság dolgozóinak munkaideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

A tagintézményekben lévő egyéb alkalmazottak munkaideje a tagintézmény tanítási idejéhez igazodik, helyben kerül kialakításra.

### 3.5 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény igazgatója és helyettesei munkáját a Báthori István Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Fióktelephelyén (tanügyigazgatási iroda, 4371 Nyírlugos, Debreceni út 2.) végzi.

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei rendszeresen látogatja a tagintézményeket.

A **tagintézmény vezetője** feladatait olyan időbeosztás szerint köteles ellátni, hogy tagintézményében a hozzáforduló tanulók, tanárok rendelkezésére tudjon állni. Ezt oly módon köteles megtenni, hogy hetente számára tanításmentes időszakban **legalább két óra fogadóórát** kell tartania a tanítási napok felén.

A tagintézményekben a nyitvatartási idő kezdetétől a tagintézmény-vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles a tagintézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A tagintézmény-vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért.

### 3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épületben való benntartózkodás, belépés szabályai a bérbeadó intézmény vezetőségével közösen kerülnek kialakításra, szabályait a házirend tartalmazza.

Az iskolával jogviszonyban nem állók a helyiségek bérléséről szóló megállapodás szerinti időben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben. A belépők kötelesek betartani a bérbeadó által meghatározott szabályokat a belépés tekintetében, őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

### 3.7 Az iskolai könyvtár működése

A tagintézmények dolgozói, tanulói helyi megállapodások szerint igénybe vehetik a bérbeadó iskolai könyvtárát, a helyben megállapított szabályok szerint.

### 3.8 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola jellegéből adódóan az alapfeladatokon felüli foglalkozások csak fenntartói engedéllyel, általa megállapított szabályok szerint szervezhetők.

Eseti engedély alapján ez lehet:

- külön konzultáció,
- korrepetálás, felzárkóztatás
- érdeklődési kör
- egyedi előadás, összejövétel

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája lehet még a tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

### 3.9 A rendkívüli események, esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
- Bombariadó
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, 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 elállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.
- 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

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 bármilyen 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.

### **3.9.1 Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák 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.

### **3.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

### **3.11 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 a munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. 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, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

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

## **4. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdések**

### **4.1 A tanulói jogviszony keletkezése**

A gimnázium bármely évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki az adott tanévben betölti 16. életévét.

A felvétel elbírálásakor, a belépési évfolyam meghatározásakor követendő elveket a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulói jogviszony a jelentkezési lap kitöltésével, a jelentkezést megalapozó bizonyítványok bemutatása után, a tagintézmény vezető döntését követően jön létre.

A jogviszony keletkezésének dátuma általános esetben a tanév kezdetének első napja, amely egyben a beiratkozás napja is, függetlenül a jelentkezés és a jelentkezési lap kitöltésének, leadásának ezt megelőző dátumától.

A tanév kezdete után felvett hallgatók esetében a jogviszony keletkezésének dátuma a jelentkezési lap és a felvétel alapját jelentő bizonyítvány leadásának dátuma.

Október 1. után csak azokat a jelentkezőket lehet felvenni a gimnáziumba, akik más intézményből szeretnének átiratkozni, és hivatalos dokumentummal (napló megfelelő oldalának hiteles másolatával) rendelkeznek az előző iskolában kapott jegyeikről, vagy benyújtott kérvény alapján vállalják, hogy a félév végéig beszámolnak a beiratkozásuk előtt tanult tananyagból. A beszámolás módját az érintett szaktanár határozza meg.

### **Eljárási szabályok:**

- A jelentkezéskor ki kell tölteni a jelentkezési lapot, melyen feltüntetett adatokat a tanuló személyi igazolványával, lakcímkártyájával, TAJ kártyájával egyeztetni, ellenőrizni kell. Az adatok helyességéért a tagintézmény-vezető tartozik felelősséggel.
- A jelentkezési laphoz mellékelni kell az előző tanulmányokat igazoló, a felvétel és besorolás helyességét tanúsító bizonyítványt, vagy fénymásolatát. Jelentkezés bizonyítvány benyújtása nélkül érvénytelen
- A magasabb évfolyamra jelentkező tanuló esetén bizonyítványában ellenőrizni kell, tanult-e minden nálunk előírt gimnáziumi tantárgyat, s milyen óraszámban. Ha valamilyen nálunk a helyi tantervben szereplő tantárgyat nem tanult, abból osztályozó (különbözeti) vizsgát kell részére előírni.
- A beszámítás elbírálásakor adott tantárgy esetén figyelembe kell venni, hogy adott tantárgyat hány éven keresztül és milyen óraszámban tanulta, hogyan feleltethető ez meg a mi helyi tantervünkben előírtaknak. Ha annak órászáma jelentősen eltér (kevesebb) a nálunk meglévőnél, akkor különbözeti vizsgát kell előírni.
- A jelentkezési lap alján a tagintézmény-vezető határozatát ki kell tölteni, melyben szerepelni kell a felvétel összes feltételének, a feltételek teljesítésének határidejének. A kitöltött jelentkezési lapok tanévenként, évfolyamonként csoportosítva megőrzendőek.
- A szükség esetén előírt osztályozó vizsgákat meg kell szervezni az első félév végéig. Halasztás csak indokolt esetben, benyújtott kérvény alapján adható.

## **4.2 A tanulói jogviszony megszüntetése**

A tanuló jogviszonya megszűnik a házirendben szabályozott esetekben és módon.

Meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát a bejelentés napján annak, aki azt szóban vagy írásban kéri.

Azok a tanulók, akik kimaradási szándékukat nem jelentették be és a tanítási órákról sokat mulasztanak, s ezért a félévi vagy év végi osztályozhatóságuk veszélybe kerülhet, novemberben illetve áprilisban, levélben kiértékelendők.

A felszólítást meg kell ismételni a félév vége előtt mindazon tanulóknál, akik továbbra sem igazolták hiányzásukat és érdemjegyek hiányában előreláthatólag nem lesznek lezárhatók.

A felszólításokat tértivevény igénybevételével, de minimum ajánlott küldemény formájában postai úton kell eljuttatni a tanulóknak.

Mindkét felszólításnak tartalmaznia kell a figyelmeztetést, mely szerint a rendeletben meghatározott mértéket meghaladó igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszüntetését von-

hatja maga után, valamint az osztályozó vizsgára jelentkezés lehetőségét, és annak határidejét.

A hiányzások félévi összesítés után a tagintézmény vezetője az igazgatóval egyeztetve határozatot hoz a tanulói jogviszony január 31-én történő megszüntetéséről azoknál a tanulóknál, akik mulasztásaik miatt nem tettek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek.

A fent leírtakat kell alkalmazni a tanítási év második felében is, azzal az eltéréssel, hogy az év végén mulasztásaik miatt nem osztályozható tanulók a tanítási év végéig (június 15.) kérvényezhetik megfelelő indokkal alátámasztva, hogy az augusztusi vizsgaidőszakban teljesíthessék osztályozó vizsgájukat.

A tanév végén augusztus 31-én szűnik meg a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- mulasztásai miatt nem volt osztályozható, s a felszólításra nem reagált, osztályozó vizsga augusztusi letételének lehetőségét határidőig nem kérte;
- a javító – vagy osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, kivéve, ha távolmaradásának indokát, vagy évismétlési szándékát a tagintézmény-vezetőnek jelezte.

Az augusztusi vizsgákról igazoltan távolmaradó tanulók számára engedélyezni lehet a mulasztott vizsgák későbbi letételét legkésőbb szeptember végéig. Az érintett tanuló a vizsga teljesítésének napjáig feltételesen a magasabb évfolyamra beírható.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik azzal) a kimaradás bejelentésének napján, vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kézhezvételét követő egy héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-vezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el.

Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételének megszüntetéséről a tanuló, illetve az igénylő hozzátartozó kötelessége intézkedni.

## **5. Egyéb rendelkezések**

### **5.1 Iskola-egészségügyi ellátás**

Az iskola-egészségügyi ellátást – jogszabályban kötelezően megjelölt esetekben - a tanítási idő alatti egészségügyi szolgáltatás biztosítása, illetve igénybevételi lehetőségének biztosítása keretében oldja meg az intézmény.

Az intézmény a többségében nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez rendszeres egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot.

Minden tanulónk, dolgozónk háziorvosával kell kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelőségre csak egészséges állapotban jelenhet meg.

Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset stb.) az érintett köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) a tagintézmény vezető tudomására hozni.

### **5.2 Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése**

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 mun-

katárs által az intézményt képviseltetni. Az intézmény köteles továbbá a fenti esetben a kiskorú részére a jogai érvényesítéséhez szükséges jogi tájékoztatást biztosítani.

### **5.3 Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskolába csak a szabvány szerinti, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók.

A pedagógus által készített, tanítás eredményességét növelő, segítő eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített felvétel, CD, videó, multimédiás tananyag kivételével – az iskolába csak az igazgató (tagintézmény-vezető) engedélyével vihető be. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni az eszközök balesetmentes használatra alkalmasságáról, kockázatmentességéről.

Számítógépes anyagok esetében a bevívó, felhasználó felel azok jogtisztaságáért, vírusmentességéért.

A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni.

Az iskolába bevitt tárgyak, eszközökben bekövetkezett, vagy az általuk okozott károkért a bevívó felel.

**Az épület használata során az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden személy az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Az épületben tartózkodás ideje alatt a bérbeadó ilyen szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, azokat betartani, betartatni.**

### **5.4 Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai**

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartani és tartatni a munkabiztonsági szabályokat, a Házi rendben szabályozott védő, óvó előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

A tanárok nem csak a tanórán, hanem a tanórák közötti szünetekben is kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat betartani és betartatni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola megközelítésével kapcsolatos közlekedési ismereteket, a házi rendnek a balesetvédelemre a rendkívüli eseményekre és a védő, óvó előírásokra vonatkozó rendelkezéseinek tartalmát, meg kell mutatni az osztályteremből történő menekülés útvonalát és ismertetni kell a menekülés rendjét.

A tanárok kötelesek a tanulók előtt a baleseti veszélyforrásokat feltárni, az iskolában történő viselkedési normákra a figyelmet felhívni.

Az iskola igazgatója illetve megbízása alapján a tagintézmény-vezető a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzés keretében rendszeresen ellenőrizteti a fenntartó által biztosított szakemberrel.



## 5.5 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

Amennyiben az iskola épületében vagy az iskolához tartozó udvaron bármely tanulót baleset ér, illetve a tanuló sérülésének vagy rosszzullétének a gyanúja felmerül, a jelenlévő tanárnak azonnal intézkedést kell tennie, így gondoskodni kell a szükséges elsősegély megadatásáról, és haladéktalanul – amennyiben szükséges – a mentőszolgálatot kell hívnia.

A tett intézkedéséről a tagintézmény-vezetőt rövid úton tájékoztatni köteles, aki 72 órán belül az igazgatót értesíti a történekről. A tanárnak intézkedni kell arról is, hogy a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetése vagy lokalizálása realizálódjon.

Kiemelendő, hogy a balesetet szenvedett, sérül tanuló elsősegély-nyújtásában csak olyan mértékben vehet részt az adott tanár vagy nagykorú tanuló, amilyen mértékben képzettsége ezt lehetővé teszi. A tanuló-balesetek nyilvántartásával és kivizsgálásával kapcsolatosan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

## 5.6 Fegyelmi eljárás szabálya

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olya módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

### 5.6.1 Egyeztető eljárás

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.

e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló, vagy szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- g) Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- h) Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 5.6.2 Fegyelmi tárgyalás

- a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
- c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- e) A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

### 5.6.3 A fegyelmi tárgyalás menete

- a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- b) Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelelességszegést.
- c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- h) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíten

ni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

i) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

j) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

k) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

l) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.

m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

n) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

## **5.7 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

### **Elektronikus okiratok, adatok kezelése:**

Az oktatási ágazat irányítási rendszereiben interneten alapuló kapcsolatban elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során keletkező dokumentumok papír alapú másolatát ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni amennyiben

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításával kapcsolatban keletkezik,
- a rendszer erre lehetőséget biztosít, minden olyan esetben, amikor a későbbiekben bizonyító ereje lehet,

A központi rendszerekben tárolt adatok letöltése és adathordozóra történő kiírása, kimentése és a biztonsági, adatkezelési szabályoknak megfelelő tárolása pótolja a papíralapú nyomtatvány elkészítését.

A dokumentumokat, adatokat az iskola informatikai rendszerében tároljuk. A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézmény-

vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

Az elektronikus rendszerekből előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A tanulók adatainak tárolására szolgáló iskolai adatbázisokhoz, táblázatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

### **Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése:**

Az intézményben csak olyan elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványok**, tanügyi dokumentumok használhatók, melyek szerkezete, adattartalma a rendeletekben előírtaknak megfelel.

Ezek hitelesítésének rendje a nyomdai úton előállított dokumentumokéval megegyező.

Amennyiben az ily módon előállított dokumentum több oldalas, úgy annak minden oldalát oldalszámozni kell, a szokásos eljárásnak megfelelően szétválaszthatatlan módon kell összefűzni, a borítólapján fel kell tüntetni az összefűzött oldalak számát.

Nyírlugos, 2014. 08. 30.

.....  
Elek Katalin  
igazgató

## **1. sz. melléklet**

**Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:**

### **Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Tagintézmények:**

***Báthori István Gimnázium Máriapócsi Tagintézménye***

*4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.*

*Eng.: 1686-5/2006, SZ-B-12/00768-8/2014*

### **Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Tagintézmények:**

***Báthori István Gimnázium Pálházi Tagintézménye***

*3994 Pálháza, Vásártér út 13.*

*Eng.: III-1.792-28/2006, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Tiszalúci Tagintézménye***

*3565 Tiszalúc, Hársfa u. 13.*

*Eng.: III-1.792-28/2006, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Sajókazai Tagintézménye***

*3720 Sajókaza, Ady E. u. 2.*

*Eng.: III-1.792-28/2006, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Tarcali Tagintézménye***

*3915 Tarcal, Árpád u. 1.*

*Eng.: III-1.792-28/2006, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Ongai Tagintézménye***

*3562 Onga, Görgey A. u. 2.*

*Eng.: III-1.792-28/2006, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Szendrői Tagintézménye***

*3752 Szendrő, Petőfi tér 1-3.*

*Eng.: III-1.792-28/2006, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Borsodnádasi Tagintézménye***

*3671 Borsodnádasi, Köztársaság út 11.*

*Eng.: III-1.821-8/2007, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Miskolci Tagintézménye***

*3529 Miskolc, szilvás u. 38.*

*Eng.: III-1.577-5/2009, BO/11/877-7/2014*

***Báthori István Gimnázium Diósgyőri Tagintézménye***

3532 Miskolc, Rácz Ádám u. 54-56.

Eng.: III-1.577-5/2009, BO/11/877-7/2014

**Békés megyei Tagintézmények:**

***Báthori István Gimnázium Csorvási Tagintézménye***

5920 Csorvás, István király u. 34.

Eng.: 02.528/2006, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Nagyszénási Tagintézménye***

5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1.

Eng.: 02.528/2006, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Füzesgyarmati Tagintézménye***

5225 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Eng.: 02.528/2006, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Kondorosi Tagintézménye***

5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.

Eng.: 02.528/2006, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Körösladányi Tagintézménye***

5516 Körösladány, Weckheim u. 5.

Eng.: 02.528/2006, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Vésztői Tagintézménye***

5530 Vésztő, Vörösmarty u. 1-7.

Eng.: 02.528/2006, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Medgyesegyházai Tagintézménye***

5666 Medgyesegyháza, Luther u. 7.

Eng.: 02.523/2007, BEB/08/563-12/2014

***Báthori István Gimnázium Dévaványai Tagintézménye***

5510 Dévaványa, Vörösmarty u. 6-8

Eng.: 01-555-4/2010, BEB/08/563-12/2014

**Hajdú-Bihar megyei Tagintézmények:**

***Báthori István Gimnázium Nyírábrányi Tagintézménye***

4264 Nyírábrány, Iskola u. 8.

Eng.: 308-14/2005, HBB/12/00951-9/2014

***Báthori István Gimnázium Sárrétudvari Tagintézménye***

4171 Sárrétudvari, Erzsébet u. 1.

Eng.: 1474-13/2006, HBB/12/00951-9/2014

***Báthori István Gimnázium Hosszúpályi Tagintézménye***

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 30.

Eng.: 1474-13/2006, HBB/12/00951-9/2014

***Báthori István Gimnázium Ebesi Tagintézménye***

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

Eng.: 1474-13/2006, HBB/12/00951-9/2014

***Báthori István Gimnázium Mikepércsi Tagintézménye***

4271 Mikepércs, Nagyórádi u. 1.

Eng.: 1474-13/2006, HBB/12/00951-9/2014

***Báthori István Gimnázium Vámospércsi Tagintézménye***

4287 Vámospércs, Iskola u. 1.

Eng.: 1017-002/2010, HBB/12/00951-9/2014

**Jász-Nagykun-Szolnok megyei Tagintézmények:**

***Báthori István Gimnázium Tiszafüredi Tagintézménye***

5350 Tiszafüred, Fő út 2.

Eng.: 01-3578-14/2011, JNB/08/00323-13/2014