



# **A PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2008.**

# TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	4
1.1	Az SZMSZ általános rendelkezése és hatálya	4
1.2	Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	5
1.3	Az intézmény bélyegzői	36
1.3.1	<i>Iskolai bélyegzők</i>	36
1.3.2	<i>Vizsgabélyegzők</i>	37
1.4	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	37
1.5	Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	37
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	39
2.1	Az iskola vezetési szerkezete	39
2.1.1	<i>Igazgatótanács</i>	39
2.1.2	<i>Az iskola vezetői testülete</i>	39
2.1.3	<i>Az iskola tanácsadó testülete</i>	40
2.2	A vezetői jogkörök, feladatok	40
2.2.1	<i>Igazgató</i>	40
2.2.2	<i>Nevelési igazgatóhelyettes</i>	41
2.2.3	<i>Szakmai igazgatóhelyettes</i>	42
2.2.4	<i>Tagintézmény-vezető</i>	44
2.2.5	<i>Székhelyiskola igazgatóhelyettese</i>	45
2.2.6	<i>Gyakorlati-oktatás vezető</i>	47
2.2.7	<i>Tangazdaság vezetője</i>	48
2.2.8	<i>Gazdasági vezető</i>	49
2.3	A vezetők közötti kapcsolattartás és a helyettesítés rendje	50
2.3.1	<i>A vezetői helyettesítés rendje</i>	50
2.3.2	<i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	51
2.3.3	<i>A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje</i>	51
3.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	51
3.1	Alkalmazottak közössége	51
3.2	Nevelőtestület	51
3.2.1	<i>Munkaközösségek</i>	53
3.2.1.1	<i>Közös munkaközösségek</i>	54
3.2.1.2	<i>Intézményegységi munkaközösségek</i>	54
3.2.2	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	55
3.2.3	<i>Pedagógusok</i>	55
3.2.4	<i>Osztályfőnökök</i>	56
3.2.5	<i>Ifjúságvédelmi felelős</i>	57
3.2.6	<i>Szabadidő-szervező</i>	57
3.2.7	<i>Iskolai könyvtáros</i>	58
3.2.8	<i>Szakkörvezető tanár</i>	58
3.2.9	<i>Szaktárgyvezető</i>	59
3.2.10	<i>A minőségügyi csoport vezetője</i>	59
3.3	A szülők közösségei	59
3.3.1	<i>A szülők tájékoztatása</i>	60
3.3.1.1	<i>A szülői értekezletek rendje</i>	60
3.3.1.2	<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i>	60
3.4	A tanulók közösségei	61
3.4.1	<i>Osztályközösségek</i>	61
3.4.2	<i>Diákkörök, Diáksportkör</i>	61

3.4.3	<i>Diákönkormányzat</i> .....	62
3.4.4	<i>Diákközgyűlés</i> .....	63
3.5	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	63
3.5.1	<i>Az igazgatóság és a nevelőtestület</i> .....	63
3.5.2	<i>A pedagógusok és a tanulók</i> .....	64
3.5.3	<i>A pedagógusok és a szülők</i> .....	65
3.6	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	66
3.7	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	66
3.8	A tanulók ösztöndíja, szociális juttatások, térítési díj, tandíj.....	68
3.9	Egyéb, az intézményben fizetendő térítési és szolgáltatási díjak.....	69
3.10	A tankönyvellátás rendje.....	69
4.	4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	71
4.1	Általános szabályok.....	71
4.1.1	<i>A vezetők munkarendje</i> .....	71
4.1.2	<i>A pedagógusok munkarendje</i> .....	71
4.1.3	<i>A szakoktatók munkarendje</i> .....	72
4.1.4	<i>Az értekezletek rendje</i> .....	72
4.1.5	<i>Bombariadó esetén szükséges intézkedések</i> .....	72
4.1.6	<i>Eljárás a vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) idején bejelentett bombariadó esetén</i> .....	73
4.2	A tanórai foglalkozások rendje.....	73
4.2.1	<i>A gyakorlati oktatás rendje</i> .....	73
4.2.2	<i>A felnőttoktatás formái</i> .....	73
4.2.2.1	<i>Levelező oktatás</i> .....	74
4.2.3	<i>Az iskolán belüli, nem tanórai foglalkozások szervezeti formái</i> .....	75
4.2.4	<i>A mindennapi tesztes formái</i> .....	75
4.3	A mulasztások igazolásáról szóló rendelkezések.....	76
4.3.1	<i>Általános szabályok</i> .....	76
4.3.2	<i>A késésekkel kapcsolatos rendelkezések</i> .....	77
4.3.3	<i>A mulasztásokra vonatkozó egyéb rendelkezések</i> .....	77
4.4	Az iskolaterület elhagyásának rendje.....	78
4.5	A foglalkozásokon való részvétel rendje.....	79
4.5.1	<i>A hetesek feladatai</i> .....	79
4.6	A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	79
5.	A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE.....	80
5.1	Általános szabályok.....	80
5.1.1	<i>A tanulói teljesítmények értékelésének formái:</i> .....	81
5.1.2	<i>Az értékelés gyakorisága:</i> .....	81
5.1.3	<i>Az értékelés nyilvánossága:</i> .....	81
5.1.4	<i>A tanulmányi eredmények elbírálásának rendszere félévkor, a tanév végén, javító-, pótló-, osztályozóvizsga zárásakor:</i> .....	82
5.2	Vizsgarendszer.....	82
5.2.1	<i>Belső vizsgarendszer</i> .....	82
5.2.2	<i>Érettségi vizsgák</i> .....	82
5.2.3	<i>Szakmai vizsgák</i> .....	83
5.2.4	<i>Tanulmányok alatti vizsgák</i> .....	83
5.2.4.1	<i>Osztályozó vizsgák</i> .....	83
5.2.4.2	<i>Javító vizsga</i> .....	84
5.2.4.3	<i>Különbözeti vizsga</i> .....	84

5.3	A magatartás és a szorgalom minősítése .....	84
5.3.1	<i>Magatartás</i> .....	84
5.3.2	<i>Szorgalom</i> .....	84
5.4	A tanulók jutalmazása .....	85
5.5	Fegyelmező intézkedések .....	86
5.6	Fegyelmi intézkedések .....	87
6.	A TANULÓI JOGVISZONY .....	88
6.1	Felvétel az iskolába .....	88
6.1.1	<i>Felvétel az iskola első évfolyamára</i> .....	88
6.1.1.1	<i>A kiválasztás módja</i> .....	88
6.1.1.2	<i>Fellebbezés</i> .....	88
6.1.1.3	<i>Beiratkozás</i> .....	89
6.1.2	<i>Belépés a felsőbb évfolyamokra</i> .....	89
6.2	Átlépés más iskolákból a magasabb évfolyamokon .....	90
6.3	Átlépés az iskolán belül .....	91
6.4	Átlépés másik, párhuzamos osztályba .....	91
6.5	A tanulói jogviszony szabályozása .....	92
6.5.1	<i>Magántanulói jogviszony</i> .....	92
6.6	Felmentések .....	93
7.	A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE .....	94
8.	EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	96
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	97

# 1. BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása érdekében a Páterdombi Szakképző Iskola a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Páterdombi Szakképző Iskola működésének szabályait a jogszabályi keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.
- 2) Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, minden alkalmazottjának és tanulójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- 3) Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:
  - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese, a tagiskola esetében a tagintézmény vezetője hozhat intézkedést
  - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
  - c) a szülőt vagy más (nem az iskolában dolgozó, tanuló) személyt az iskola alkalmazottjának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, figyelmeztetve azok megtartására. Az eredménytelen figyelmeztetés után az épületben tartózkodó illetékes vezető az intézmény elhagyására szólítja fel az SZMSZ szabályait megszegő személyt.

## 1.1 **Az SZMSZ általános rendelkezése és hatálya**

- 1) A Páterdombi Szakképző Iskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 57. § (1) bek. b) pontjában biztosított jogkörében, figyelemmel a törvény 40. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. §-ában foglaltakra, a 2008. április 17. napján tartott nevelőtestületi értekezletén a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.
- 2) Az elfogadáskor a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2008. június 26-i ülésén ...../2008. számú határozatával jóváhagyta a Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2008. június hó 26. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

## 1.2 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

### Az intézmény fő adatai

Az intézmény neve:

Páterdombi Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye:

Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.

Az intézmény telephelyei:

Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

Zalaegerszeg, Ebergényi u. 2.

Zalaegerszeg, Kispest u. 11.

Zalaegerszeg, (Ságod hrsz. 0768/4, 0768/11, 0768/12, 0768/13, 0807/5, 0807/19/A, 0807/19/B)

Az intézmény levelezési címe:

8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58.

8901 Zalaegerszeg, Pf.: 98.

telefon: 92/815-510

fax: 92/596-409

e-mail: [titkarsag@paterdombisuli.hu](mailto:titkarsag@paterdombisuli.hu)

web-lap: [www.paterdombisuli.hu](http://www.paterdombisuli.hu)

Az intézmény tagintézményei:

Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola

8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58.

Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola

8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

Az intézmény azonosítója:

OM 037663

Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény, amely általános műveltséget megalapozó szakközépiskolai, szakiskolai, akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzési tevékenységet, valamint iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást folytat.

Szakközépiskola oktatás: 4 évfolyamos általános, 5 évfolyamos két tanítási nyelvű szakközépiskolai, 4 évfolyamos levelező munkarend szerinti szakközépiskolai képzés, OKJ szerinti szakképzés a 13. évfolyamtól, akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés nappali és levelező tagozaton.

Szakiskolai oktatás: általános képzés 9-10. évfolyamokon, OKJ szerinti képzés a 11. évfolyamtól.

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás: tanfolyami és felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés.

Az intézmény szervezeti egységei:

- a) Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola 8900 Zalaegerszeg, Báthory István utca 58. (1948/14 1948/13 hrsz.)
- b) Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74. (1950/1 hrsz.)
- c) Vendéglátó Oktatási Kabinet 8900 Zalaegerszeg, Ebergényi u. 2. (4843/4 hrsz.)
- d) Élelmiszer Kereskedelmi Kabinet 8900, Kispest u. 11. (4983/21/A/4 hrsz.)
- e) Tanbolt 8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58.
- f) Pék tanműhely 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 74.
- g) Növényház 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 74.
- h) Ságodi állattenyésztő telep 8900 Zalaegerszeg, Ságod (0768/4, 0768/11, 0768/12, 0768/13 hrsz.)
- i) Kertésztelep 8900 Zalaegerszeg, Ságod (0807/5, 0807/19/A, 0807/19/B hrsz.)

Az alapító jogutódja és a fenntartó szerv:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

**Az intézmény alapító okiratának**

- száma: 25/2008 (VI. 26.)
- kelte: 2008. június 26.

**Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő, kiegészítő tevékenységei és a meghatározó jogszabályok, illetve ezen tevékenységek forrásai**

Az intézmény alaptevékenységei:	Vonatkozó jogszabályok	A tevékenység forrása
<b>80210 ÁLTALÁNOS KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS</b>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról	Állami normatíva, Idegen forrás Saját forrás

277/1997. (XII. 22.)	Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről	a
41/1999. (X. 13.)	OM rendelet A pedagógus-szakvizsga követelményeiről	képesítési
100/1997. (VI. 13.)	Korm. rendelet az érettségi vizsga kiadásáról	vizsgaszabályzatának
20/1997. (II. 13.)	Korm. rendelet közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)	A
138/1992. (X. 8.)	Korm. rendelet közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben	a
26/1997. (VI. 5.)	MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról	
11/1994. (VI. 8.)	MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004.	a
(X. 28.) OM rendelet		
23/2004. (VIII. 27.)	OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	a
40/2002. (V. 24.)	OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről	az
3/2002. (II. 15.)	OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről	a
26/2001.(VII. 27.)	OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről	
1/2001. (I. 16.)	OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről	a
28/2000. (IX. 21.)	OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és	



	<p>alkalmazásáról 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről</p> <p>15/1999. (III. 24.) OM rendelet a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható</p> <p>nívódíjról</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók Juttatásairól</p> <p>217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>	
<b>80220 SZAKISKOLAI OKTATÁS, SZAKKÉPZÉS</b>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1993. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p>	<p>Állami normatíva, Idegen forrás Saját forrás</p>

	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	
	2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről	
	17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról	
	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről	
	41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga követelményeiről	képesítési
	20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)	
	138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben	
	11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	
	(X. 28.) OM rendelet	
	23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	
	37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről	
	3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről	
	26/2001.(VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről	
	1/2001. (I. 16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről	
	28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a	

	kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról	
45/1999. (XII. 13.)	OM rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről	a és
15/1999. (III. 24.)	OM rendelet a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának	a
rendjéről		
16/2004. (V. 18.)	OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről	
14/1994. (VI. 24.)	MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról	A
26/1997. (IX.3.)	NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról	
130/1995. (X. 26.)	Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról	a
10/2003. (IV.28.)	OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról	a
28/2000. (IX. 21.)	OM rendelet módosításáról	szóló
2003. évi LXXXVI. törvény	a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról	
1/2006. (II. 17.)	OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési	
Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről		
20/2007. (V.21.)	SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről	a
adományozható		
nívódíjról		
2/2004. (I. 15.)	FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának	a
részletes szabályairól		
4/2002. (II. 26.)	OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók Juttatásairól	
24/2004. (VI. 22.)	FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer	az
részletes szabályairól		
217/1998. (XII.30.)	Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről	

<p><b>80340 FELSŐFOKÚ SZAKKÉPESÍTÉST NYÚJTÓ KÉPZÉS</b></p>	<p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p> <p>2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről</p> <p>17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről</p> <p>45/1997. (III. 12.) Korm. rendelet az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésről</p> <p>20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)</p> <p>138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>26/1997. (VI. 5.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p>	<p>Állami normatíva,</p> <p>Idegen forrás</p> <p>Saját forrás</p>
--	--	---

37/2003. (XII. 27.)	OM	rendelet	az Országos Képzési Jegyzékről
3/2002. (II. 15.)	OM	rendelet	a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
26/2001.(VII. 27.)	OM	rendelet	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
1/2001. (I. 16.)	OM	rendelet	a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
45/1999. (XII. 13.)	OM	rendelet	a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről
15/1999. (III. 24.)	OM	rendelet	a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről
16/2004. (V. 18.)	OM-GyISM	együttes	rendelet az iskolai sporttevékenységről
26/1997. (IX.3.)	NM	rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
130/1995. (X. 26.)	Korm.	Rendelet	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
10/2003. (IV.28.)	OM	rendelete	a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló
28/2000. (IX. 21.)	OM	rendelet	módosításáról
2003. évi LXXXVI.	törvény		a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
1/2006. (II. 17.)	OM	rendelet	az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési
		Jegyzékbe	történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
20/2007. (V.21.)	SZMM	rendelet	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
1/2007. (II. 6.)	SZMM	rendelet	a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés
		tekintetében	a felsőoktatási intézmények számára
		adományozható	nívódíjról

	<p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók Juttatásairól</p> <p>24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól</p> <p>217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>	
<b>80400 EGYÉB OKTATÁS</b>	<p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p> <p>2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről</p> <p>45/1997. (III. 12.) Korm. rendelet az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésről</p> <p>20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)</p> <p>138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>26/1997. (VI. 5.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek</p>	<p>Állami normatíva,</p> <p>Idegen forrás</p> <p>Saját forrás</p>

	<p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p> <p>37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről</p> <p>26/2001.(VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</p> <p>1/2001. (I. 16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>45/1999. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól</p>	
--	---	--

	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről	
<b>80520 PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT</b>	<p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet</p> <p>a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p> <p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről</p> <p>100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</p> <p>138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>26/1997. (VI. 5.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet</p> <p>37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről</p> <p>40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről</p> <p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és</p>	<p>Állami normatíva, Idegen forrás Saját forrás</p>



	<p>26/2001.(VII. 27.) minőségfejlesztéséről OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>45/1999. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről</p> <p>rendjéről</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>	
<p><b>80511-3</b> <b>Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)</b></p>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési</p>	<p>Állami normatíva, Idegen forrás Saját forrás</p>

	<p>követelményeiről 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról rendjéről 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről 130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról 10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók Juttatásairól</p>	
--	---	--

Kiegészítő tevékenységek:	Vonatkozó jogszabályok	A tevékenység forrása
<b>52690 EGYÉB NEM BOLTI KISKERESKEDELEM</b>	1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről 1997. évi LVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről	<b>Állami normatíva</b> <b>Idegen forrás</b>

	<p>1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (szavatossági, jótállási szabályok)</p> <p>133/2007. (VI. 13.) Korm. rendelet az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről</p> <p>7/2001. (III. 29.) GM rendelet a fogyasztói forgalomba kerülő áruk és szolgáltatások árának feltüntetéséről</p> <p>2008. évi VII. törvény</p> <p>egyes adótörvények módosításáról</p> <p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p>	
<b>55230 INTÉZMÉNYI KÖZÉTKEZTETÉS</b>	<p>80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes <u>rendelet</u></p> <p>a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről</p> <p>2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről</p>	<b>Állami normatíva</b> <b>Idegen forrás</b>
<b>75192-2</b> <b>Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</b>	<p>217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p> <p>249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól</p> <p>1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról</p> <p>2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről</p>	<b>Állami normatíva</b>
<b>75195-0</b> <b>Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként</b>	<p>80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes <u>rendelet</u></p> <p>a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről</p> <p>2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről</p>	<b>Idegen forrás</b>
<b>75195-2</b> <b>Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek</b>	<p>1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről</p> <p>2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről</p> <p>1997. évi LVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről</p> <p>1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (szavatossági, jótállási szabályok)</p> <p>133/2007. (VI. 13.) Korm. rendelet az üzletek működésének rendjéről, valamint az</p>	<b>Saját forrás</b> <b>Idegen forrás</b>

	<p>egyres üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről</p> <p>2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről 7/2001. (III. 29.) GM rendelet a fogyasztói forgalomba kerülő áruk és szolgáltatások árának feltüntetéséről</p> <p>2008. évi VII. törvény</p> <p>egyres adótörvények módosításáról</p>	
--	--	--

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

### **A képviselet rendje**

Az intézmény képviseletét az igazgató, akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető látja el. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóit is megbízhatják.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet által telepített saját hatáskör,
- a kiadványozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

### **Az intézményi szakfeladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók megnevezése**

#### **52690 EGYÉB NEM BOLTI KISKERESKEDELEM**

##### **52691-5 Egyéb nem bolti kiskereskedelem**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek alkalmazhatják, amelyek tankönyvforgalmazást végeznek.

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: -

#### **55230 INTÉZMÉNYI KÖZÉTKEZTETÉS**

##### **55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés**

A szolgáltatótól vagy üzemeltetőtől, az étkezés helyszínétől függetlenül, ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az iskola által az alaptevékenység keretében szervezett intézményi étkeztetés keretében a tanulóknak biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat. (Pl. a feladatot ellátó konyhai dolgozókkal, egyéb személyzettel, nyersanyaggal stb. kapcsolatos bevételek, kiadások.)

Saját konyha üzemeltetése esetén ezen a szakfeladaton kell elszámolni a konyha fenntartásával, felújításával, fejlesztésével összefüggő, az iskolai tanulók étkeztetését terhelő kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el más szakmai feladathoz (pl. oktatás) tartozó bevételek, kiadások, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-0 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-1 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: éves ételmezési napok száma (nap/év)

## **75192 ÖNKORMÁNYZATOK, valamint többcélú kistérségi társulások ELSZÁMOLÁSAI**

### **75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai**

Ezen a szakfeladaton kell elszámolni az önkormányzat, illetve a többcélú kistérségi társulás által a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére kiutalt, illetve az intézmény által kapott intézményfinanszírozást. Itt kell kimutatni továbbá a pénzmaradvány elszámolását, valamint az önkormányzaton, illetve a többcélú kistérségi társuláson belüli pénzeszköz átadást és átvételt. Minden más pénzeszköz átvételt és pénzeszköz átadást azon a szakfeladaton kell szerepeltetni, amilyen célra azt átvették, illetve átadták. A szakfeladaton működési kiadások nem mutathatók ki.

## **75195 KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KIEGÉSZÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE**

### **75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként**

A szolgáltatótól vagy üzemeltetőtől, az étkezés helyszínétől függetlenül, ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a nem az alaptevékenység keretében szervezett – a költségvetési szerv alapító okirata alapján kiegészítő tevékenységként végezhető - intézményi étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat. (Pl. a feladatot ellátó konyhai dolgozókkal, egyéb személyzettel, nyersanyaggal stb. kapcsolatos bevételek, kiadások.)

Feladatmutató: intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: évi ételmezési napok száma (nap/év)

### **75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a közoktatási törvényben meghatározott közoktatási intézményekben (beleértve a kollégiumokat, diákotthonokat is) az alaptevékenységgel összefüggő – alapító okirat szerint végezhető - kiegészítő tevékenységek bevételeit és kiadásait, függetlenül attól, hogy e szakfeladattrend szerint mely besorolású alaptevékenységhez kapcsolódik a kiegészítő tevékenység.

Feladatmutató:

Teljesítménymutató: -

## **80000 Oktatás**

### **80210 ÁLTALÁNOS KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS**

#### **80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű szakközépiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében a szakközépiskola 9-12., illetve a közoktatási törvény alapján a 9-13. évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, beleértve a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő), (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is)

Teljesítménymutató: a tanulócsoportok száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

#### **80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolnia költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű szakközépiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében a szakközépiskola 9-12., illetve a közoktatási törvény alapján a 9-13. évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal közösen történik, beleértve a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést is. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is)

Teljesítménymutató: a tanulócsoportok száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

#### **80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni költségvetési szerv alaptevékenysége körében a felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (pl. ifjúsági osztály, csoport), nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti

szakközépiskolai tanórai foglalkozásokkal, az iskola szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: iskolarendszerű felnőttoktatásban résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: tanulócsoportok száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

## **80220 SZAKISKOLAI OKTATÁS, SZAKKÉPZÉS**

### **80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű szakiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében, a szakiskola 9-10. évfolyamain a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, beleértve a szakiskolai felzárkóztató oktatást, a szakmai előkészítő ismeretek oktatását, továbbá a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is)

Teljesítménymutató: a tanulócsoportok száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

### **80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolnia költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű szakiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében, a szakiskola 9-10. évfolyamain a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, beleértve a szakiskolai felzárkóztató oktatást, a szakmai előkészítő ismeretek oktatását, továbbá a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést is, attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú

beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is)

Teljesítménymutató: a tanulócsoportok száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

### **80223-6 Szakiskolai felnőttoktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni költségvetési szerv alaptevékenysége körében a felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (pl. ifjúsági osztály, csoport), nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti szakiskolai tanórai foglalkozásokkal, az iskola szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: iskolarendszerű felnőttoktatásban résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: tanulócsoportok száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

### **80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a szakképzési évfolyamokon, a nem sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, iskolai oktatása keretében történő, szakképesítés megszerzésére felkészítő évfolyamain az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is. A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola - a jogszabályi keretek között - hány évfolyammal működik.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő),



Teljesítménymutató: tanulócsoporthok száma (db)  
gyakorlati képzési csoportok száma (db)

### **80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a szakképzési évfolyamokon a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai oktatása keretében történő, szakképesítés megszerzésére felkészítő évfolyamain, az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásokkal, az iskola szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagydon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is. A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola - a jogszabályi keretek között - hány szakképzési évfolyammal működik.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő),

Teljesítménymutató: tanulócsoporthok száma (db)  
gyakorlati képzési csoportok száma (db)

### **80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében, a szakképző intézmény szakképesítés megszerzésére felkészítő (nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti) évfolyamain az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagydon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is. A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola - a jogszabályi keretek között - hány szakképzési évfolyammal működik.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő),

Teljesítménymutató: tanulócsoporthok száma (db)  
gyakorlati képzési csoportok száma (db)

## **80340 FELSŐFOKÚ SZAKKÉPESÍTÉST NYÚJTÓ KÉPZÉS**

### **80341-6 Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés**

E szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az olyan felsőfokú szakmai oktatás bevételeit és kiadásait, amely az adott szakmában a legmagasabb szakképesítést nyújtja.

Feladatmutató: képzésben résztvevők száma (fő)

Teljesítménymutató: tanfolyamok száma (db)

## **80400 EGYÉB OKTATÁS**

### **80401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek (intézmények) alkalmazhatják, amelyek alaptevékenységként végeznek nem szakmai tanfolyami oktatást, vizsgáztatást. A nem szakmai (pl. idegen nyelvi, művészeti, sport, ismeretterjesztő, szakismereti stb.) tanfolyamokkal és a vizsgáztatással kapcsolatos kiadásokat és bevételeket kell ezen a szakfeladaton tervezni és elszámolni. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és - a regionális képző központokat kivéve - más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: oktatásban résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: képzési csoportok száma (csoport)

### **80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek (intézmények) alkalmazhatják, amelyek alaptevékenységként végeznek szakmai tanfolyami oktatást, vizsgáztatást. A szakmai tanfolyamokkal kapcsolatos kiadásokat és bevételeket kell ezen a szakfeladaton tervezni és elszámolni. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és - a regionális képző központokat kivéve - más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: oktatásban résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: képzési csoportok száma (csoport)

## **80510 OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK**

### **80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a közoktatási törvény szerint (nem sajátos nevelési igényű tanulókat oktató intézményekben iskolájában az 1.-10. évfolyamokon, a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban résztvevő iskola esetében valamennyi évfolyamon) szervezett napközis tanulók foglalkozásaival, az étkezés ideje alatti ügyelettel, továbbá a tanulószobás tanulók foglalkozásaival, a korrepetálással, a tanítási órákra történő felkészítés segítségével, a tanítás

kezdete előtti ügyelettal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel (pl. szorgalmi időszakon kívüli napközbeni ellátással, szabadidős foglalkozásokkal, táboroztatással) összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: foglalkozásokon résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: foglalkozási csoportok száma (csoport)

Feladatmutató: kollégiumi és externátusi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: férőhelyek száma db

## **80520 Pedagógiai szakszolgálat**

### **80521-2 Pedagógiai szakszolgálat**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek, közoktatási intézmények alkalmazhatják, amelyek alaptevékenységként pedagógiai szakszolgálati feladatot látnak el.

E szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a gyógypedagógiai tanácsadással, a szakszolgálati intézményben történő korai fejlesztéssel és gondozással, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységgel, a nevelési tanácsadással, a logopédiai ellátással, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással, továbbá a konduktív pedagógiai ellátással, a gyógytestneveléssel és az intézmény pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

A kiegészítő tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-2 számjelű, a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a 75195-3 számjelű szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutató: szakszolgálati ellátásra jogosult gyermekek, tanulók létszáma (fő)

Teljesítménymutató: szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók létszáma (fő)

## **80590 OKTATÁST KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB TEVÉKENYSÉG**

### **80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok**

Ezen a szakfeladaton az olyan egyéb módszertani és szervezési, oktatási feladatok bevételeit és kiadásait kell tervezni és elszámolni, amelyek jellegüknél fogva az előbbi oktatási szakfeladatokba nem sorolhatók.

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: -

## **92400 SPORTTEVÉKENYSÉG**

### **92403-6 Diáksport**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni - a 80 ágazatba tartozó közoktatási intézményekben, a közoktatási törvényben meghatározott iskolarendszerű nevelés-oktatás, kollégiumi nevelés, oktatás keretében kötelező testnevelési, ill. diáksport feladat-ellátáson kívüli – a diáksport keretébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban felmerülő bevételeket és kiadásokat

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: -

**ALAPÍTÓ OKIRAT**  
(*módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva*)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján **Páterdombi Szakképző Iskola** számára az 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §. (3) bek., az 1993. évi LXXIX. tv. 37. §. (5) bek., valamint a 217/1998 (XII.30.) Korm. r. 10. §. szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően ...../2008. számú iktatószámmal az alábbi alapító okiratot adja ki.

**Az intézmény elnevezése: Péterdombi Szakképző Iskola**

**Székhelye:** Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.

Telephelye: Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

Zalaegerszeg, Ebergényi u. 2.

Zalaegerszeg, Kispeszt u. 11.

Zalaegerszeg, (Ságod, hrsz. 0768/4, 0768/11, 0768/12, 0768/13, 0807/5, 0807/19/A, 0807/19/B)

**Az intézmény típusa:**

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, mely általános műveltséget megalapozó szakközépiskolai, szakiskolai és akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés tevékenységet, valamint iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást folytat.

Szakközépiskolai oktatás: 4 évfolyamos általános, 5 évfolyamos két tanítási nyelvű szakközépiskolai, 4 évfolyamos levelező munkarend szerinti szakközépiskolai képzés, OKJ szerinti szakképzés a 13. évfolyamtól, akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés nappali és levelező tagozaton.

Szakiskolai oktatás: általános képzés a 9-10. évfolyamokon, OKJ szerinti szakképzés a 11. évfolyamtól.

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás: tanfolyami és felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés.

**Az alapító jogutódja és a fenntartó szerv:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.**

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése

**Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.**

**Az intézmény számlavezetője:** OTP és Kereskedelmi Bank Rt Zalaegerszegi Igazgatóság

**Az intézményvezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény élén az igazgató áll. A kinevezési jogkör gyakorlója Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat alapján. Az intézményt az igazgató az igazgatótanáccsal közösen irányítja. Az igazgatói, és tagintézmény-vezetői megbízás a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtása alapján történik.

**Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dogozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik. A munkáltatói jogkör gyakorlásában – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz az igazgatótanács, illetve az intézményegység-vezető a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol. Az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.

**Működési területe:** Zalaegerszeg város, és Zala megye

**Az intézmény neve: Páterdombi Szakképző Iskola  
Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.**

Tagintézményei:

**Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola**  
Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.

**Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola,**  
Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

**Az intézménybe felvehető maximális nappali gyermek-, tanulólétszám: 1810 fő,  
Felnőtt oktatás keretében esti, levelező felvehető maximális tanulói létszám (9-12.  
évfolyamon): 210 fő**

**A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai:**

A leltár szerinti ingó, valamint az ingatlan vagyont Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata bocsátja rendelkezésére.

**Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola**

Megnevezése	Címe	Helyrajzi száma	Földterület nagysága	Hasznos alapterülete	Építési éve
Főépület	Zalaegerszeg, Báthory u.58.	1948/14 1948/13	8254 m <sup>2</sup> 2831 m <sup>2</sup>	4105m <sup>2</sup>	1981 1993
Vendéglátó Oktatási Kabinet	Zalaegerszeg Ebergényi u. 2.	4843/4	1834m <sup>2</sup>	893,09 m <sup>2</sup>	
Élelmiszer Kereskedelmi Kabinet	Zalaegerszeg Kispest u. 11.	4983/21/A/4		77,9 m <sup>2</sup>	

**Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola adatai:**

Megnevezése	Címe	Helyrajzi száma	Földterület nagysága	Hasznos alapterülete	Építési éve
Főépület	Zalaegerszeg	1950/1	13214 m <sup>2</sup>	2861 m <sup>2</sup>	1966
Pék tanműhely	Kinizsi u. 74.			418 m <sup>2</sup>	2001

Növényház				440 m <sup>2</sup> (üzlet alapterület: 22m <sup>2</sup> )	1969
<b>Ságodi állattenyésztő telep adatai:</b>					
Istállók összesen	Zalaegerszeg	0768/4	5117 m <sup>2</sup>		
Lóistálló	Ságod			336 m <sup>2</sup>	
Juhhodály				248 m <sup>2</sup>	
Sertésól				146 m <sup>2</sup>	
Broylerház				156 m <sup>2</sup>	
Terménytároló				65 m <sup>2</sup>	
Északi szántó		0768/11	20100 m <sup>2</sup>		
Nyugati legelő		0768/12	15742m <sup>2</sup>		
Déli legelő		0768/13	29466m <sup>2</sup>		
<b>Kertésztelep</b>					
Gyümölcsös+erdő		0807/5	37480m <sup>2</sup>		
Északi kert		0807/19/A	3592m <sup>2</sup>		
Gépműhely +gépszín		0807/19/B	5168m <sup>2</sup>	287 m <sup>2</sup> 288 m <sup>2</sup>	

**A vagyon tulajdonosa:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

**A vagyon kezelője:** Páterdombi Szakképző Iskola

**Az intézmény tevékenységi köre:**

Az alaptevékenységi körében meghatározott feladatot teljesítési kötelezettséggel látja el az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Fő tevékenysége:

8021 Általános középfokú oktatás

**Alaptevékenységi kör:**

**52690 EGYÉB NEM BOLTI KISKERESKEDELEM**

**52691-5 Egyéb nem bolti kiskereskedelem**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek alkalmazhatják, amelyek tankönyv forgalmazást végeznek.

**55230 INTÉZMÉNYI KÖZÉTKEZTETÉS**

**55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés**

A szolgáltatótól vagy üzemeltetőtől, az étkezés helyszínétől függetlenül, ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az iskola által az alaptevékenység keretében szervezett intézményi étkeztetés keretében a tanulóknak biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat. (Pl. a feladatot ellátó konyhai dolgozókkal, egyéb személyzettel, nyersanyaggal stb. kapcsolatos bevételek, kiadások.)

Saját konyha üzemeltetése esetén ezen a szakfeladaton kell elszámolni a konyha fenntartásával, felújításával, fejlesztésével összefüggő, az iskolai tanulók étkeztetését terhelő kiadásokat is.

## **75192 ÖNKORMÁNYZATOK, VALAMINT TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁSOK ELSZÁMOLÁSAI**

### **75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai**

Ezen a szakfeladaton kell elszámolni az önkormányzat, illetve a többcélú kistérségi társulás által a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére kiutalt, illetve az intézmény által kapott intézményfinanszírozást. Itt kell kimutatni továbbá a pénzmaradvány elszámolását, valamint az önkormányzaton, illetve a többcélú kistérségi társuláson belüli pénzeszköz átadást és átvételt. Minden más pénzeszköz átvételt és pénzeszköz átadást azon a szakfeladaton kell szerepeltetni, amilyen célra azt átvették, illetve átadták. A szakfeladaton működési kiadások nem mutathatók ki.

## **75195 KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KIEGÉSZÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE**

### **75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként**

A szolgáltatótól vagy üzemeltetőtől, az étkezés helyszínétől függetlenül, ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a nem az alaptevékenység keretében szervezett – a költségvetési szerv alapító okirata alapján kiegészítő tevékenységként végezhető - intézményi étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat. (Pl. a feladatot ellátó konyhai dolgozókkal, egyéb személyzettel, nyersanyaggal stb. kapcsolatos bevételek, kiadások.)

### **75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a közoktatási törvényben meghatározott közoktatási intézményekben (beleértve a kollégiumokat, diákotthonokat is) az alaptevékenységgel összefüggő – alapító okirat szerint végezhető - kiegészítő tevékenységek bevételeit és kiadásait, függetlenül attól, hogy e szakfeladattrend szerint mely besorolású alaptevékenységhez kapcsolódik a kiegészítő tevékenység.

## **80000 OKTATÁS**

### **80210 ÁLTALÁNOS KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS**

#### **80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű szakközépiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében a szakközépiskola 9-12., illetve a közoktatási törvény alapján a 9-13. évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, beleértve a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést is. (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok stb. bevételei, kiadásai.)

#### **80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű szakközépiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében a szakközépiskola 9-12., illetve a közoktatási törvény alapján a 9-13. évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal



kapcsolatos bevételeket és kiadásokat attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal közösen történik, beleértve a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést is. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

Fogyatékosság típusai:

- hallásfogyatékos
- beszédfogyatékos
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

### **80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni költségvetési szerv alaptevékenysége körében a felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (pl. ifjúsági osztály, csoport), nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti szakközépiskolai tanórai foglalkozásokkal, az iskola szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok, stb. bevételei, kiadásai.)

### **80220 SZAKISKOLAI OKTATÁS, SZAKKÉPZÉS**

#### **80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű szakiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében, a szakiskola 9-10. évfolyamain a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, beleértve a szakiskolai felzárkóztató oktatást, a szakmai előkészítő ismeretek oktatását, továbbá a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést is. (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok stb. bevételei, kiadásai.)

#### **80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolnia költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű szakiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében, a szakiskola 9-10. évfolyamain a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, beleértve a szakiskolai felzárkóztató oktatást, a szakmai előkészítő ismeretek oktatását, továbbá a párhuzamos oktatás keretei között művészeti szakképesítés megszerzésére felkészülést is, attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

Fogyatékoság típusai:

- hallásfogyatékos
- beszéd fogyatékos
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

### **80223-6 Szakiskolai felnőttoktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni költségvetési szerv alaptevékenysége körében a felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (pl. ifjúsági osztály, csoport), nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti szakiskolai tanórai foglalkozásokkal, az iskola szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok, stb. bevételei, kiadásai.)

### **80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a szakképzési évfolyamokon, a nem sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, iskolai oktatása keretében történő, szakképesítés megszerzésére felkészítő évfolyamain az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a gépek, műszerek, egyéb szakmai eszközök, anyagok stb. bevételei, kiadásai.)

### **80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a szakképzési évfolyamokon a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai oktatása keretében történő, szakképesítés megszerzésére felkészítő évfolyamain, az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásokkal, az iskola szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is. A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola - a jogszabályi keretek között - hány szakképzési évfolyammal működik.

Fogyatékoság típusai:

- hallásfogyatékos
- beszéd fogyatékos
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

### **80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében, a szakképző intézmény szakképesítés megszerzésére felkészítő (nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti) évfolyamain az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a gépek, műszerek, egyéb szakmai eszközök, anyagok, stb. bevételei, kiadásai.) A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola - a jogszabályi keretek között - hány szakképzési évfolyammal működik.

## **80340 FELSŐFOKÚ SZAKKÉPESÍTÉST NYÚJTÓ KÉPZÉS**

### **80341-6 Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés**

E szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az olyan felsőfokú szakmai oktatás bevételeit és kiadásait, amely az adott szakmában a legmagasabb szakképesítést nyújtja.

## **80400 EGYÉB OKTATÁS**

### **80401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek alkalmazhatják, amelyek alaptevékenységként végeznek nem tanfolyami oktatást, vizsgáztatást. A nem szakmai tanfolyamokkal és a vizsgáztatással kapcsolatos kiadásokat és bevételeket kell ezen a szakfeladaton tervezni és elszámolni.

### **80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás**

Ezt a szakfeladatot azok a költségvetési szervek alkalmazhatják, amelyek alaptevékenységként végeznek szakmai tanfolyami oktatás, vizsgáztatást. A szakmai tanfolyamokkal kapcsolatos kiadásokat és bevételeket kell ezen a szakfeladaton tervezni és elszámolni.

## **80510 OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK**

### **80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a közoktatási törvény szerint (nem sajátos nevelési igényű tanulókat oktató intézményekben iskolájában az 1.-10. évfolyamokon, a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban résztvevő iskola esetében valamennyi évfolyamon) szervezett napközis tanulók foglalkozásaival, az étkezés ideje alatti ügyelettel, továbbá a tanulószobás tanulók foglalkozásaival, a korrepetálással, a tanítási órákra történő felkészítés segítségével, a tanítás kezdete előtti ügyelettel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok, a pedagógiai szakmai szolgáltatások stb. bevételei, kiadásai.)

### **80520 Pedagógiai szakszolgálat**

#### **80521-2 Pedagógiai szakszolgálat**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni a gyógytestneveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

## **80590 OKTATÁST KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB TEVÉKENYSÉG**

### **80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok**

Ezen a szakfeladaton az olyan egyéb módszertani, szervezési, oktatási feladatok bevételeit és kiadásait kell tervezni és elszámolni, amelyek jellegüknél fogva az előbbi oktatási szakfeladatokba nem sorolhatók.

## **92400 SPORTTEVÉKENYSÉG**

### **92403-6 Diáksport**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a diáksport keretébe tartozó tevékenységgel kapcsolatban felmerülő bevételeket és kiadásokat.

Az intézmény működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

#### **Záradék:**

Ezt az alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2003. február 27-én tartott ülésén **23/2003. sz.** közgyűlési határozattal 2003. július 31-i hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az alapító okirat aláírására.

Ezt a módosított alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2004. április 29-én tartott ülésén **115/2004. sz.** közgyűlési határozat alapján, 2004. augusztus 1-i hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az okirat aláírására.

Ezt a módosított alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2005. április 28-án tartott ülésén **96/2005. sz.** közgyűlési határozat alapján, 2005. január 1-jei hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az okirat aláírására.

Ezt a módosított alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2005. július 7-én tartott ülésén **178/2005. sz.** közgyűlési határozat alapján, 2005. július 31-ei hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az okirat aláírására.

Ezt a módosított alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2007. május 3-án tartott ülésén **114/2007. sz.** közgyűlési határozat alapján, 2007. január 1-jei hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az okirat aláírására.

Ezt a módosított alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2007. november 22-én tartott ülésén **287/2007. sz.** közgyűlési határozat alapján, 2008. június 15-i hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az okirat aláírására.

Ezt a módosított alapító okiratot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2008. május 22-én tartott ülésén **...../2008. sz.** közgyűlési határozat alapján, 2008. augusztus 1-jei hatállyal elfogadta, és felhatalmazta Dr. Gyimesi Endre polgármestert az okirat aláírására.

Zalaegerszeg, 2008. május 22.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város  
Közgyűlése nevében:

**Dr. Gyimesi Endre**  
**polgármester**

Az intézmény felügyeleti szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése  
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik. A munkáltatói jogkör gyakorlásában – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz az igazgatótanács, illetve az intézményegység-vezető a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol. Az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.

Az intézmény számlavezetője:

OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Zalaegerszegi Igazgatóság

Az intézmény bankszámlaszáma:

11749008-15560201-00000000

Az intézmény adószáma:

15560201-2-20

### **1.3 Az intézmény bélyegzői**

#### **1.3.1 Iskolai bélyegzők**

A bélyegzők felirata:

Páterdombi Szakképző Iskola  
8900 Zalaegerszeg, Báthory u. 58.  
OTP 11749008-15560201  
Adószám: 15560201-2-20  
Telefon: 92/815-510, Fax: 92/596-409  
1-8.  
(hosszú bélyegző)

PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
8901 Zalaegerszeg, Báthory u. 58.  
1-8.  
(körbélyegző)

A bélyegzők helye:

**Sorszám**

1.  
2.  
3.  
4.

**Hely**

Báthory Titkárság  
Gazdasági iroda  
Pénztár  
Büfé

5.	Vendéglátó Oktatási Kabinet
6.	Kinizsi Tagiskola Titkárság
7. (kör)	Tangazdaság
7. (hosszú)	Pék Tanműhely
8. (hosszú, számlaszám nélkül)	Gazdasági iroda

### 1.3.2 Vizsgabélyegzők

A bélyegzők felirata:

PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
MELLETT MŰKÖDŐ SZAKMAI  
VIZSGABIZOTTSÁG  
ZALAEGERSZEG  
1-2. (körbélyegző)

PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI  
VIZSGA VIZSGABIZOTTSÁGA  
ZALAEGERSZEG  
1-3. (körbélyegző)

### 1.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató, tagintézmény vezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár, osztályfőnökök (korlátozottan a félévi értesítők és bizonyítványok esetén) a titkárságon, jegyzők a vizsgateremben és a titkárságon

### 1.5 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

1993. évi LXXIX.	törvény a közoktatásról
1993. évi LXXVI.	törvény a szakképzésről
1992. évi XXXIII.	törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII.	törvény a Munka Törvénykönyvéről
1997. évi XXXI.	törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2001. évi XXXVII.	törvény a tankönyvpiac rendjéről
2001. évi CI.	törvény a felnőttképzésről
17/2005. (II. 8.)	Korm. rendelet a diákigazolványról
277/1997. (XII. 22.)	Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
41/1999. (X. 13.)	OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről
100/1997. (VI. 13.)	Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
45/1997. (III. 12.)	Korm. rendelet az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésről
20/1997. (II. 13.)	Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)
138/1992. (X. 8.)	Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
26/ 1997. (VI. 5.)	MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
11/1994. (VI. 8.)	MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet

23/2004. (VIII. 27.)	OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
37/2003. (XII. 27.)	OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
40/2002. (V. 24.)	OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
3/2002. (II. 15.)	OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
26/2001.(VII. 27.)	OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
1/2001. (I. 16.)	OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
28/2000. (IX. 21.)	OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
45/1999. (XII. 13.)	OM rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásának feltételeiről
15/1999. (III. 24.)	OM rendelet a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről
16/2004. (V. 18.)	OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
14/1994. (VI. 24.)	MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról
26/1997. (IX.3.)	NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
130/1995. (X. 26.)	Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
10/2003. (IV.28.)	OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról
2003. évi LXXXVI.	törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
1/2006. (II. 17.)	OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
20/2007. (V.21.)	SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
1/2007. (II. 6.)	SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról
2/2004. (I. 15.)	FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
4/2002. (II. 26.)	OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók Juttatásairól
24/2004. (VI. 22.)	FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól
217/1998. (XII.30.)	Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

valamint:

a Péterdombi Szakképző Iskola

- Pedagógiai Programja (2004.)
- Intézményi Minőségirányítási Programja (2007. március 30.)
- Kollektív Szerződése (2008. február)
- Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola és Kinizsi Pál Tagiskola könyvtárainak Szervezeti és Működési Szabályzata (2008.)

illetve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **2.1 Az iskola vezetési szerkezete**

Az iskola élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőtestülete által kinevezett igazgató áll, aki feladatait a közoktatási törvényben (a továbbiakban Kt.) szabályozottak szerint és az iskola vezető testületeinek segítségével látja el.

#### **2.1.1 Igazgatótanács**

Az igazgatótanács az iskolai élet egészére kiterjedő, konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Feladata a tagintézmények munkájának összehangolása. A munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül dönt a tagintézmény vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető egyetértésével.

Az igazgatótanács évente két alkalommal ülésezik, az igazgató által meghatározott időpontban.

Az igazgatótanács tagjai:

- igazgató
- tagintézmény vezető
- nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- a székhelyiskola igazgatóhelyettese
- gyakorlati oktatás vezető
- tangazdaság vezető
- a tagintézmények nevelőtestületének képviselői (1-1 fő)
- gazdasági vezető
- Közalkalmazotti Tanács vezetője

Az igazgatótanács üléseiről emlékeztető készül. Az igazgatótanács üléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A munkáltatói jogkörben hozott döntéshez minősített többség szükséges.

#### **2.1.2 Az iskola vezetői testülete**

Az iskola vezetői testületét az igazgató és közvetlen munkatársai alkotják. A vezetői testület operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel (hétfőn 8:30-tól) értekezletet tart.

Az iskolai vezetői testület tagjai:

- igazgató
- tagintézmény vezető
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- székhelyiskola igazgatóhelyettese
- gyakorlati oktatás vezetője
- tangazdaság vezető
- gazdasági vezető



### **2.1.3 Az iskola tanácsadó testülete**

Az intézmény szakmai kérdésekben véleményt nyilvánító, tanácsadó szervezete. Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

Tagjai:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezető
- székhelyiskola igazgatóhelyettese
- a munkaközösségek vezetői
- gyakorlati oktatás vezetője
- tangazdaság vezető
- gazdasági vezető

A megtárgyalandó témától függően, eseti jelleggel a tanácsadó testület ülésére meghívható a kabinetek illetve a tangazdaság vezetője, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, a Kamarák képviselői.

## **2.2 A vezetői jogkörök, feladatok**

### **2.2.1 Igazgató**

Az iskola felelős vezetője Zalaegerszeg MJV Önkormányzatának Képviselőtestülete által kinevezett igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Jogkörét és feladatait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv., a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az e tárgyban kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. r., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kiadott Alapító Okirat szabályozzák.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és a technikai dolgozók felett teljes munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű végrehajtásának ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel, diákönkormányzatokkal, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az igazgató feladatait a nevelési, szakmai igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, a székhelyiskola igazgatóhelyettese, tangazdaság vezető, gyakorlati-oktatás vezető, gazdasági vezető közreműködésével látja el.

## **2.2.2 Nevelési igazgatóhelyettes**

Feladatait az igazgató irányításával látja el, együttműködve a tagintézmény vezetővel és a székhelyiskola igazgatóhelyettesével.

Feladata:

- a közös igazgatású iskola nevelő- (a tagintézmények sajátosságainak figyelembe vételével) és közismereti oktató munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése
- a pedagógiai, nevelőmunka közös alapelveinek kialakítása mind a tagintézmények között, mind a tagintézmény nevelőtestületein belül
- a közös igazgatású intézmény Pedagógiai Programjában foglalt végrehajtásának ellenőrzése, a Pedagógiai Program nevelési részének, illetve a helyi tanterv közismereti részének folyamatos karbantartása, kiegészítése, a módosítással kapcsolatos egyeztetések, eljárások megszervezése
- az Intézményi Minőségfejlesztési Programban foglalt feladatok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- az osztályfőnöki munkaközösség, a közismereti munkaközösség vezetői munkájának irányítása, ellenőrzése
- a diákönkormányzatot segítő tanárok munkájának irányítása, ellenőrzése
- ellenőrzi a tagintézmények ifjúságvédelmi munkáját
- irányítja a tanulói fegyelmi ügyek elbírálását és felelős a fegyelmi eljárás jogszerűségéért
- ellenőrzi az osztályfőnöki és a közismereti tantárgyi programokat
- ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztásra készült javaslatokat
- felügyeli az iskola egészségüggyel kapcsolatos feladatok végrehajtását
- irányítja és szervezi a pedagógiai továbbképzéseket
- részt vesz a szülői szervezetek, a diákönkormányzat ülésein
- kezeli a pedagógusok személyi anyagait, különös tekintettel a végzettség és képzettség, valamint előírt továbbképzés meglétére

- a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve részt vesz a pénzügyi-számviteli előírásoknak megfelelő, tartalmi szempontból indokolt beszerzésekre vonatkozó eljárásban
- a pedagógiai, közismereti pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattevés a pályázaton való részvételre, a döntés után részvétel a pályázat elkészítésében
- a pályázatok nevelési, közismereti feladatainak végrehajtásában irányító, ellenőrző feladatok ellátása
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára, szervezi és – az igazgató megbízása alapján – vezeti a nevelőtestületi értekezleteket
- óralátogatásai során értékeli az osztályfőnökök, közismereti tanárok nevelő-oktató munkáját az IMIP-ben foglaltak szerint
- évente értékeli az iskola nevelő és közismereti oktató munkáját
- figyelemmel kíséri a közoktatási jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról
- megszervezi és vezeti a sajátos nevelési igényű gyermekek problémáival foglalkozó csoport munkáját
- kapcsolatot tart az iskola pszichiáterével, a Nevelési Tanácsadóval, a Zala Megyei Pedagógiai Intézettel, egészségügyi szolgálattal,
- a tagintézmény vezetővel és a székhelyiskola igazgatóhelyettesével együtt dönt a pedagógusok oktatáson kívüli megbízásáról (laborvezető, nyelvi laborvezető, pályaválasztási felelős stb.), javaslatot tesz a pedagógusok munkájának elismerésére és részt vesz a döntésben
- koordinálja az iskolai tanév rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését és színvonalas megtartását
- javaslatot tesz – a tagintézmény vezetővel és a székhelyiskola igazgatóhelyettesével egyeztetve – a közismereti szakos pedagógusok kinevezése, fegyelmi felelősségre vonásra, a munkaviszony megszüntetésére
- végzi a pedagógus álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz az új pedagógusok pályázatának elbírálásában
- részt vesz az iskolai statisztika elkészítésében
- koordinálja a tagintézményekben a közismereti tankönyvellátás adatszolgáltatását
- koordinálja a tagintézményekben a tankönyvtámogatással kapcsolatos adatszolgáltatást
- részt vesz az iskolai költségvetés tervezésében
- javaslatot tesz az éves munkatervi feladatokra
- elkészíti a tanév ütemtervét
- a rendszergazdák és könyvtárosok munkáját irányítja és ellenőrzi
- koordinálja az intézmény informatikai eszközbeszerzését
- szervezi a KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátását
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

### **2.2.3 Szakmai igazgatóhelyettes**

Feladatait az igazgató irányításával látja el, együttműködve a nevelési igazgatóhelyetttessel, a tagintézmény vezetővel, a tangazdaság vezetőjével és a gyakorlati oktatásvezetővel.

#### Feladata:

- a közös igazgatású iskola szakmai elméleti és gyakorlati oktatásának irányítása, szervezése, ellenőrzése a tagintézmények sajátosságainak figyelembe vételével

- gondoskodik az intézmény Pedagógiai programjában a szakmai képzés pedagógiai és oktatási tartalmának végrehajtásáról, a program szakmai részének karbantartásáról, kiegészítéséről, a módosítással kapcsolatos egyeztetések, eljárások megszervezéséről
- javaslatot tesz az intézmény szakmai képzési irányaira
- figyelemmel kíséri a szakmai képzésre vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról
- figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz a részvételre, szervezi a pályázatok elkészítését, részt vesz a pályázatok megvalósításában
- kapcsolatot tart a szakmai képzést irányító, felügyelő szervezetekkel
- a tagintézmény-vezető és a székhelyiskola igazgatóhelyettesének adatszolgáltatása alapján összeállítja a közös igazgatású iskola tantárgyfelosztását
- irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásvezető munkáját
- ellenőrzi a szakmai tantárgyi programokat
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek működését
- szervezi a szakmai tantárgyat oktatók továbbképzéseit
- óralátogatásai során értékeli a szakmai szakos tanárok nevelő-oktató munkáját
- a nevelési igazgatóhelyettesel együtt ellenőrzi a szakmai szakos tanárok végzettségének és képzettségének jogszabályi megfelelését
- évente értékeli a közös igazgatású iskola szakoktatási munkáját
- javaslatot tesz - a tagintézmény-vezetővel és a székhely iskola igazgatóhelyettesével egyeztetve - a szakmai szakos tanári álláshelyre történő pályázat kiírására, részt vesz a pályázat elbírálásában, javaslatot tesz a szakmai szakos tanár kinevezésére
- kialakítja a szakmai vizsgák rendjét
- összehangolja szakmai versenyeket
- felügyeli az akkreditált felsőfokú oktatást
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira
- adatokat szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves ütemterv elkészítéséhez
- a tagintézmény vezető és a székhely iskola igazgatóhelyettesének adatszolgáltatása alapján elkészíti az iskolai statisztikát
- ellenőrzi a HACCP rendszer szakszerű működését
- részt vesz a Kollektív Szerződés kidolgozásában
- ellenőrzi az iskola balesetvédelmi tevékenységét (tanulói, munkavállalói)
- együttműködik az iskolai érdekvédelmi szervezetekkel (Közalkalmazotti Tanács, reprezentatív szakszervezetek)
- részt vesz az iskolai költségvetés tervezésében
- koordinálja a tagintézményekben a szakmai tankönyvellátás adatszolgáltatását
- utalványozási jogkörében közreműködik a pénzügyi-számviteli eljárásoknak megfelelő, tartalmilag indokolt beszerzésre vonatkozó eljárásban
- az igazgató mellett utalványozási joggal rendelkezik, kötelezettséget vállalhat és teljesítést igazolhat
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

## 2.2.4 Tagintézmény-vezető

A tagintézmény (Kinizsi Tagiskola) élén pályázat útján az igazgatótanács és az igazgató egyetértésével kinevezett tagintézmény-vezető áll. Sajátos körülmények között az igazgató egy évre megbízást adhat a tagintézmény vezetésére. A tagintézmény vezető segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka feladatainak megvalósításában. Feladatait az igazgató irányításával, a nevelési és szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve látja el.

### Feladata:

- felelős az iskola Pedagógiai Programjában, az Iskolai Minőségirányítási Programjában, az SZMSZ-ben, az iskola minőségbiztosítási programjában és a Házirendben foglaltak végrehajtásáért a tagiskolában
- felelős a tagiskola szakszerű, jogszerű és gazdaságos működéséért
- felelős a Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ nyilvánosságáért
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagiskola nevelőtestületének és dolgozóinak munkáját
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira és felelős az elfogadott munkaterv végrehajtásáért
- vezeti a tagiskola nevelőtestületének üléseit
- a féléves és éves értekezleteken értékeli a tagiskola nevelő-oktató munkáját
- az igazgató utasítására beszámolót, elemzést készít az egyes területekről
- adatokat szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves ütemterv elkészítéséhez, a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskolai statisztika elkészítéséhez
- felelős a tagiskola statisztikai adatszolgáltatásáért
- javaslatot tesz a nevelési és szakmai igazgatóhelyettesnek a pedagógiai és szakmai továbbképzésekre
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, javaslatot tesz a pályázatban való részvételre, a döntés után irányítja annak kidolgozását
- javaslatot készít a szakmai igazgatóhelyettes számára a tantárgyfelosztásra
- a tantárgyfelosztás alapján adatot szolgáltat a tagiskola órarendjének elkészítéséhez, gondoskodik az órarend közzétételéről a tagintézményben
- elkészíti az iskolai ügyeleti beosztást és felelős annak végrehajtásáért
- előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat
- kapcsolatot tart a tagiskola szülői szervezetével és a diákönkormányzattal
- a nevelési és szakmai igazgatóhelyettes számára javaslatot tesz a nevelői igazgatóhelyettesnek a tanórán kívüli tevékenységekre, ellenőrzi azok tartalmi munkáját, felelős a szakszerű dokumentációért
- felelős az akkreditált felsőfokú képzés szakmai munkájáért, gazdaságos és jogszerű működéséért
- a szakmai igazgatóhelyettes számára javaslatot készít a szakmai képzés rendszerére, fejlesztésére
- irányítja és ellenőrzi a tangazdaság vezető, a gyakorlati-oktatás vezető helyettes munkáját különös tekintettel a tangazdaság gazdaságos működésére, a pénzügyi-számviteli szabályok, munkajogi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályok megvalósulására
- koordinálja a tagiskola szakmai, és osztályfőnöki munkaközösségeinek munkáját
- felelős a tagiskola tanulókkal kapcsolatos adminisztrációjáért
- az igazgatóval egyeztetve dönt a tanulók felvételéről, átvételéről
- a tagiskola tanulóit illetően dönt a fegyelmi eljárás megindításáról
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek elbírálásában

- felelős a tankönyvellátással kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéért, adatokat szolgáltat a nevelési, ill. a szakmai igazgatóhelyettesnek a tankönyvtámogatásról ill. a tankönyvellátásról
- szervezi és irányítja a tagiskola pályaválasztási munkáját
- gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról és ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek stb.)
- gondoskodik a helyettesítésekről, a túlórák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs munka szakszerű ellátásáról
- a munkaközösségek vezetőjével együttműködve jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét
- óralátogatásai során értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját az IMIP előírásai szerint
- szervezi, ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák tervét, javaslatot tesz a vizsgabizottság tagjaira és a jegyzőkre
- felelős a tagiskolában folyó érettségi és szakmai vizsgák jogszerűségéért, a szakszerű dokumentációért
- irányítja a különböző tanulmányi versenyek szervezését
- gondoskodik az intézmény vagyónvédelméről
- részt vesz az iskolai költségvetés tervezésében
- gondoskodik a tagiskola tanulói egészségügyi feladatainak ellátásáról
- felelős a tagiskola rendjéért
- minden lényeges ügyről, az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetői testületét
- az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében és akadályoztatása esetén utalványozási joggal rendelkezik, kötelezettséget vállalhat és teljesítést igazolhat
- pénztári kifizetések esetében utalványozási joggal rendelkezik
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

### **2.2.5 Székhelyiskola igazgatóhelyettese**

Az igazgatóhelyettest – a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után – az iskola igazgatója bízza meg az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával határozatlan időre. Az igazgatóhelyettes megbízása a megbízás visszavonásáig érvényes.

#### Feladata:

- felelős a székhelyiskolában a Pedagógiai Programban, az Iskolai Minőségfejlesztési Programban, az SZMSZ-ben, Házirendben foglaltak végrehajtásáért
- felelős az iskolai dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosságának biztosításáért
- az igazgató megbízásából vezeti a székhelyiskola nevelőtestületének üléseit
- a féléves és éves nevelőtestületi értekezleteken értékeli a székhelyiskola nevelő-oktató munkáját
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira, gondoskodik azok végrehajtásáról
- előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat
- adatokat szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves ütemterv elkészítéséhez, a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskolai statisztika elkészítéséhez
- felelős a székhelyiskola statisztikai adatszolgáltatásáért

- javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a tantárgyfelosztásra
- a tantárgyfelosztás alapján adatot szolgáltat a székhelyiskola órarendjének elkészítéséhez, gondoskodik az órarend közzétételéről a tagintézményben
- javaslatot tesz a székhelyiskola pedagógusainak oktatáson kívüli megbízásaira
- a nevelési és szakmai igazgatóhelyettesek számára javaslatot tesz a tanári továbbképzésekre
- javaslatot tesz a nevelési igazgatóhelyettesnek a tanórán kívüli tevékenységekre, ellenőrzi azok munkáját
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében és végrehajtásában
- felelős a Levelező Tagozat szakszerű és jogszerű működéséért
- javaslatot tesz az iskola képzési rendszerének fejlesztésére és irányaira
- irányítja és ellenőrzi a székhelyiskola osztályfőnöki munkaközösségének, az ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező munkáját
- felelős a székhelyiskola tanulókkal kapcsolatos adminisztrációjáért
- a székhelyiskola tanulóit illetően dönt a fegyelmi eljárás megindításáról
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek elbírálásában
- a munkaközösségek vezetőjével együttműködve jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét
- irányítja a székhelyiskola pályaválasztási munkáját
- gondoskodik a helyettesítésekről, a túlórák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs munka szakszerű ellátásáról
- gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.)
- gondoskodik a tankönyvfelelős és a gazdasági vezető számára a tankönyvellátáshoz szükséges adatok összegyűjtéséről
- elkészíti a székhelyiskola ügyeleti rendjét, ellenőrzi annak megvalósulását
- óralátogatásai során értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját az IMIP előírásai szerint
- szervezi és irányítja az iskola egészségügyi feladatainak megvalósítását
- szervezi, ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti az érettségi és szakmai vizsgák tervét, javaslatot tesz a vizsgabizottság tagjaira, a jegyzőkre
- kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel
- szervezi és irányítja az iskolai ünnepeket
- szervezi és részt vesz a különböző tanulmányi versenyek előkészítésében és lebonyolításában
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a Diákönkormányzattal
- minden lényeges ügyről, az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetői testületét
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

## 2.2.6 Gyakorlati-oktatás vezető

A gyakorlati-oktatás vezetőt az igazgató bízza meg határozatlan időre a szakmai gyakorlati oktatás feladatainak megvalósítására. A gyakorlati oktatás vezető megbízása a visszavonásig érvényes.

### Feladata:

- felelős az iskola Pedagógiai Programjában, Minőségfejlesztési Programjában, SZMSZ-ében és Házi rendjében foglaltak megvalósításáért
- részt vesz a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend elkészítésében
- gondoskodik az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság SZMSZ-ének elkészítéséről, és az abban foglaltak végrehajtásáról
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság nevelő-oktató munkáját
- értékeli a szakoktatók nevelő-oktató munkáját
- szervezi és irányítja a külső munkahelyeken a gyakorlati oktatás ellenőrzését
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetekben, a tanműhelyben és a tangazdaságban oktatók és dolgozók munkáját
- részt vesz a Kollektív Szerződés elkészítésében
- javaslatot tesz az iskolavezetésnek az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság fejlesztésére, karbantartási munkáira, ellenőrzi a döntés után azok megvalósulását
- szervezi és irányítja az iskolai és a kamarai szintvizsgákat
- szakmai és pedagógiai szempontból jóváhagyja a gyakorlati oktatás foglalkoztatási terveit
- gondoskodik a képzési ütemterv eljuttatásáról a külső munkahelyek számára
- gondoskodik az együttműködési megállapodások elkészítéséről és a megállapodások megkötéséről
- megszervezi, megteremti és ellenőrzi a szakmai vizsgák gyakorlati részének feltételeit
- részt vesz – a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve – a különböző szakmai versenyek szervezésében és lebonyolításában
- gondoskodik a gyakorlati oktatás adminisztrációjának szakszerűségéről
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság munka-, baleset-, tűzvédelmi munkáját (tanulók és dolgozók)
- felelős a HACCP program megvalósításáért
- segíti az iskolai büfé munkáját
- gondoskodik az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság gyakorlati oktatási óráin beosztásának elkészítéséről
- javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a gyakorlati oktatók pedagógiai és szakmai továbbképzésére
- szervezi, irányítja az iskola megjelenését a pályaválasztási kiállításon
- részt vesz a más iskolából szakképző évfolyamra jelentkezők felvételi elbírálásában
- folyamatos kapcsolatot tart az illetékes kamarával, munkaügyi központtal, szükség szerint más felügyeleti szervvel (pl.: ÁNTSZ)
- összegyűjti a gazdálkodó szervezetek tanulóképzési igényeit
- lefolytatja a szülőkkel és tanulókkal és a munkáltatókkal a külső munkahelyekre történő elhelyezéssel kapcsolatos egyeztetéseket
- gondoskodik a tanulók nyári gyakorlati tervének elkészítéséről



- ellenőrzi a tanulók munkanaplóit, igazolja a tanulók bizonyítványában a nyári gyakorlat elvégzését
- figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, javaslatot tesz a pályázásra, részt vesz azok megvalósításában
- szervezi és irányítja a külföldi szakmai gyakorlatokat
- irányítja a gyakorlati-oktatás vezető helyettesek, az oktatási kabinetek vezetőinek, a tanműhely és a tangazdaság vezetőjének munkáját
- engedélyezi a Vendéglátó oktatási kabinet helyiségeinek, eszközeinek bérbeadását
- engedélyezi a külső rendezvényeken való részvételt és szervezi azok megvalósítását
- adatokat szolgáltat a nevelési, szakmai igazgatóhelyettesnek, a gazdasági vezetőnek a statisztikai munkákhoz
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

### **2.2.7 Tangazdaság vezetője**

A tangazdaság vezetőjét az iskola vezetője bízza meg a – tagintézmény-vezető és a szakmai igazgatóhelyettes véleményének kikérésével – a tangazdaság vezetésével. A tangazdaság vezetőjének megbízása határozatlan időre szól és a megbízás visszavonásig érvényes.

A tangazdaság vezetője felelős a tangazdaság egészének – állattenyésztő, növénytermesztő tanyatelep, műszaki állomás, kertészeti telep, dísznövénykertészet, vendéglátó telep, pékcukrász tanműhely – gazdaságos, szakszerű és jogszerű működéséért.

Vezetői tevékenységének kettős célja:

- a) a tangazdaság üzemszerű működésének
- b) a gyakorlati szakmai képzés feltételeinek biztosítása

#### Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tangazdaság gazdaságos és szakszerű működését
- felelős az éves termelési terv elkészítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért
- gondoskodik a tangazdaság részegységeinek megtervezett, összehangolt működéséről
- elkészíti a tangazdaság értékesítési és felhasználási tervét
- megtervezi a tangazdaság eszköz- és anyagigényét, felelős ezek gazdaságos és szakszerű felhasználásáért
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tangazdaság dolgozóinak munkáját
- elkészíti a vonatkozó jogszabályok alapján a tangazdaság dolgozóinak munkaköri leírását és munkaidő beosztását, gondoskodik a helyettesítésről, megtervezi a tangazdaság dolgozóinak szabadságát
- felelős a beszerzések, fejlesztések és beruházások – a tagintézmény vezetővel és gazdasági vezetővel történt egyeztetés után – szakszerű és gazdaságos elvégzéséért
- felelős a tangazdaság pénzügyi-számviteli fegyelméért és az adminisztráció naprakész állapotáért
- felelős a tangazdaság vagyon-, baleset- és tűzvédelméért, az állategészségügyi és növénytermesztési és munkavédelmi előírások betartásáért
- tervezi, szervezi, irányítja a bemutató üzemi rendezvényeket

- elkészíti és a gazdasági vezető számára jóváhagyásra előterjeszti a tangazdaság eszközeinek bérbeadási pénzügyi feltételeit
- irányítja a leltározási munkákat
- felelős a gyakorlati szakmai képzés feltételeinek biztosításáért
- a tagintézmény-vezetővel és a gyakorlati oktatás vezető helyettessel egyeztetve megtervezi a nyári gyakorlatok beosztását
- a tagintézmény-vezetővel és a szakmai igazgatóhelyettessel egyeztetve megteremti a szakmai vizsgák gyakorlati részének feltételeit
- biztosítja az iskolarendszeren kívüli képzések gyakorlati oktatásának feltételeit
- biztosítja a különböző szakmai versenyek gyakorlati részének feltételeit
- részt vesz a pályaválasztási tevékenységben
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, javaslatot tesz a részvételre, a döntés után részt vesz a kidolgozásban, megvalósításban
- kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel

### **2.2.8 Gazdasági vezető**

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója bízza meg határozatlan időtartamra az intézmény gazdasági ügyeinek vezetésével. Megbízása a visszavonásig érvényes. A gazdasági vezető a nevelőtestület tagja.

- Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi szabályok, az azokban foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról, betartásáról, betartatásáról és ezen szabályzatok elkészítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon az iskola számláinak és kiadásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve az iskola követeléseit időben beérkezzenek. Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített belsőellenőrzésről.
- Elkészíti az éves költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentést.
- Elkülönítetten kezeli a szakképzési, továbbképzési alapot és egyéb címzett támogatásokat, gondoskodik azok jogszerű felhasználásáról.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- A gondnokon keresztül irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- részt vesz a Kollektív Szerződés elkészítésében
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költség szerkezetét, javaslatot tesz a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- Felügyeli az oktatási kabinetek, a tanműhely, a tangazdaság, az iskolai büfé és a tanbolt gazdálkodási rendjét.
- Gondoskodik az eszközgazdálkodás rendjének kialakításáról, a felesleges vagyontárgyak előírás szerű értékesítéséről, a köztulajdon védelméről, s ennek érdekében a szükséges intézkedések megtételéről és végrehajtásáról.

- A Gondnokkal együttműködve tervezi, szervezi és megvalósítja az épületek karbantartását, ellenőrzi azok megvalósítását.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérigazgatást, a pénztári fizetéseket
- Felügyeli az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását, továbbá gondoskodik a leltározás szakszerűségéről, a nyilvántartások pontos vezetéséről.
- Gondoskodik a selejtezés jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanulói juttatások jogszerű kifizetéséről.
- Részt vesz az iskolai szintű programok, döntések, pályázatok megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri a bevételnövelő lehetőségeket, gondoskodik az iskolai helyiségek oktatáson kívüli gazdaságos bérbeadásáról.
- Ellenőrzi a külső rendezvények gazdaságosságát, az ebből származó bevételek szabályszerű felhasználását.
- Javaslatot tesz negyedévenként a szükséges előirányzat módosítási kérelmekre.
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

## **2.3 A vezetők közötti kapcsolattartás és a helyettesítés rendje**

Az iskola igazgatója a nevelési, szakmai igazgatóhelyetteseken, a tagintézmény vezetőn, a székhelyiskola igazgatóhelyettesén és a gazdasági vezetőn keresztül irányítja a közös igazgatású intézmény nevelő-oktató munkáját.

A vezetők a vezetői feladatok megosztásának megfelelő feladatkörben végzik vezetői, irányítási, szervezési és ellenőrzési teendőiket. Folyamatosan tájékoztatják az igazgatót az általuk irányított terület helyzetéről, a megoldandó rövid és hosszú távú feladatokról, azok előkészítéséről, a szükséges döntések előkészítéséről.

A belső szervezeti kapcsolatok rendszerét az intézmény Szervezeti vázrajza tartalmazza. Lásd jelen SZMSZ melléklete.

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezető beosztású dolgozók (igazgatótanács), a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladataikat, jog- és hatásköreiket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.3.1 A vezetői helyettesítés rendje**

- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes
- az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes
- az igazgató, a szakmai és a nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetője látja el a vezetői feladatokat
- a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a tagintézmény vezető, a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el a tagintézmény vezető feladatait
- a székhelyiskolában az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes

- a székhelyiskola igazgatóhelyettese, a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el a székhelyiskola vezetői feladatait
- a gyakorlati oktatásvezető akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatás vezető és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a saját szakterületüknek megfelelően a gyakorlati oktatásvezető helyettesek látják el a gyakorlati oktatás vezető feladatait
- a tangazdaság vezető akadályoztatása esetén a tagiskola vezetője
- a tangazdaság vezető és a tagiskola vezető akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető helyettes látja el a tangazdaság vezető feladatait
- a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által megbízott mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező gazdasági munkatárs

### **2.3.2 A vezetők benntartózkodásának rendje**

A 8:00 és 16:00 óra közötti időben az igazgató, a nevelési, a szakmai igazgatóhelyettes, a székhelyiskola igazgatóhelyettese, a tagintézmény-vezető, gazdasági vezető közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

### **2.3.3 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározottak alapján a székhelyintézmény és a tagintézmény együttműködése című melléklet tartalmazza.

## **3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

### **3.1 Alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény – Kjt. - és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

A közös igazgatású intézmény egységes közalkalmazotti közösséggel rendelkezik.

### **3.2 Nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő kinevezett alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező, könyvtáros, rendszergazda).

A nevelőtestület – a Kt. 56. § (1) bek. – nevelési-oktatói kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 57. §-a tartalmazza.

Ez alapján a közös igazgatású iskola nevelőtestületének döntési hatáskörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- az iskola Házi rendjének

elfogadása, továbbá

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői, intézményegység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő vélemény kialakítása
- további, jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A nevelőtestület – kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket – személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, kivéve a technikai jellegű értekezleteket.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

A közös igazgatású közoktatási intézményben azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatottakból álló – valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja – nevelőtestület jár el.

**Az óraadó tanár a Kt. 57. § (6) bek. értelmében a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó-értekezleten kívül:

- tanévnyitó
- félévi, tanév végi
- tanévzáró
- nevelési értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője hívja össze. Az igazgató, a tagintézmény vezető - szükség esetén - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Ha az iskolai szülői munkaközösség, illetve az

iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga a hivatali titok körébe tartozik. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját. Az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (pl.: osztálynapló, anyakönyv, osztályozó ív, stb.) kellő körültekintéssel köteles kezelni a nevelőtestület minden tagja. Ezeket a dokumentumokat – kivéve a vizsgák idején az arra illetékes személyt – az iskola épületéből kivinni tilos. Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az adott napirend szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösség képviselőjét, aki az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- az azonos osztálytípusban tanító pedagógusok értekezlete,
- az egy évfolyamon tanító pedagógusok értekezlete
- az egy iskolatípusban oktató pedagógusok értekezlete

### **3.2.1 Munkaközösségek**

A közoktatási törvény 58. §-a szerint: „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.”

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, a megbízott munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban (11/1994. (VI. 8.) MKM r. 30. §) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről:
  - o nyári szakmai gyakorlatok ütemezése és szervezése (Kinizsi tagiskola)
  - o a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati oktatás összehangolásában (Kinizsi tagiskola)
  - o gyakorlati oktatás és a tangazdaság feladatainak összehangolásában (Kinizsi tagiskola)
  - o az alkalmazott tankönyvek kiválasztásában (mindkét iskola)

- munkaközösség vezetőjének személyéről (mindkét iskola)
- szakmai kiállítások, rendezvények látogatásáról
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- a szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-  
oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz  
továbbfejlesztésére

Beszámoltatás: a munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, illetve a tanév végén írásban számolnak be az elvégzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Tevékenységük az alábbi területekre terjed ki:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint a felvételi, a program szerinti belső vizsgák és az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

Az iskolában – a képzés irányának megfelelően – közös és intézményi munkaközösségek működnek

### 3.2.1.1 Közös munkaközösségek

- humán (magyar, történelem)
- idegen nyelvi
- természettudományos (matematika, fizika, informatika, biológia, földrajz)

### 3.2.1.2 Intézményegységi munkaközösségek

- osztályfőnöki (Báthory)

- osztályfőnöki (Kinizsi)
- kereskedelem-marketing (Báthory)
- vendéglátás-idegenforgalom (Báthory)
- mezőgazdasági (Kinizsi)
- élelmiszer-ipari (Kinizsi)

### **3.2.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület és az iskolavezetőség döntése alapján.

(, Mérési és minőségügyi csoport, sajátos nevelési igényű tanulók problémáival foglalkozó csoportok, külföldi kapcsolatokkal foglalkozók, stb.)

### **3.2.3 Pedagógusok**

A pedagógus munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az éves továbbképzési program, az adott tanév beiskolázási terve, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató és a felügyeleti – tanácsadói szervezetnek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógusnak tanártársaival, az iskola dolgozóival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában a kulturált érintkezés szabályai érvényesüljenek. Együttműködésével segítse a diákönkormányzat munkáját.

A pedagógus részt vesz szülői értekezleteken, a munkatervben megjelölt időpontban fogadóórát tart.

Osztályfőnöki, szaktanári munkáját tantárgyi programokban tervezi meg, amelyet a nevelési és szakmai igazgató-helyettesnek az általuk megjelölt időpontig bemutat. Az iskolai ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, az igazgató által kijelölt tanórán kívüli megbízatásokat, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát a működési szabályzat előírásai, ill. az igazgató utasításai szerint látja el.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott óraadó tanárnak is ismernie kell a működési szabályzat előírásait, és foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a tantestület munkájában.

A pedagógus munkakörében alaptevékenységek ellátására kötelezett az alábbiakban:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját az 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 8.) számú MKM rendeletben foglalt követelmények alapján, továbbá:
- a Pedagógiai Programban, illetve helyi tantervekben
- az Iskolai Minőségirányítási Programban
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban
- a Házirendben
- a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint

kell ellátnia, amely kiterjed:



- a tanítási órákra történő rendszeres felkészülésre, a tanítási órák megszervezéséhez szükséges feltételek megteremtésére, a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzésére és értékelésére, a tanulók otthoni munkájának irányítására
- az éves tananyag felosztására, melyet a munkaközösség vezetőjével szeptember 15-ig láttamoztatni kell
- a folyamatos szakmai képzésre és továbbképzésre
- a tanuló személyiség és a tanuló jogok tiszteletben tartására
- a hátrányos helyzetű és a kiemelkedő képességű tanulókkal – beleértve a versenyekre való felkészítést – való differenciált foglalkozásra
- a diákönkormányzat munkájának segítésére
- aktív részvételre a munkaközösségi és a nevelőtestületi munkában
- a tanulók iskolai és iskolán kívüli felügyeletére (kíséret, üzemlátogatás, kirándulás, orvosi vizsgálat, az osztályközösség együttes munkája, az ünnepélyeken való részvétel, mozi- és színházlátogatás, versenyekre kísérés, versenyeken való felügyelet, iskolai ügyelet, ügyelet az iskolai rendezvényeken, fegyelmi bizottságban való részvétel, ill. egyéb jogszabályban előírt helyen és módon
- tűz- és munkavédelmi feladatok, szertárosi teendők ellátása
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, tanévnyitó-tanévzáró értekezleteken cselekvő részvételre
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos és a jogszabályok által előírt adminisztratív feladatok ellátására (osztálynaplók, bizonyítványok, törzskönyvek, jegyzői feladatok, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás stb.)
- ha a pedagógus nappali tagozaton tartott óráinak száma nem éri el a heti kötelező óraszámot, úgy a Levelező Tagozaton a heti kötelező óraszámig tanításra kötelezhető

A rendszeres önképzés mellett a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.

A pedagógiai, szakmai továbbképzésekre, tanfolyamokra a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató jelöli ki a pedagógust.

### **3.2.4 Osztályfőnökök**

Az osztályfőnököt a nevelőtestület és az osztályfőnöki munkaközösség vezető véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg úgy, hogy osztályát lehetőleg 4 vagy 5 éven át vezesse.

#### Feladata:

- Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, ismerje meg tanítványainak személyiségét, nevelje tanítványait.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, az osztály-diákbizottsággal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat.
- Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában a Pedagógiai Programban leírt nevelési-oktatói célkitűzések megvalósítását (egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása, tanárokkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információcsere).
- Szoros kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével, segíti annak munkáját. Külön figyelemmel kíséri a tanköteles tanulók hiányzásait és azonnal megteszi a

szükséges lépéseket. Felelős az osztállyal kapcsolatos (napló, statisztika, ellenőrzők stb.) adminisztrációs munkáért, annak pontos és határidőre történő elvégzéséért.

- Tanítványait otthonukban, a kollégiumban szükség esetén felkeresi.
- Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival.
- Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában, megszervezi a szülői értekezleteket és segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Osztályát mozgósítja és részt vesz velük az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában. A félévi és az év végi osztályozó értekezlet előtt alaposan elemzi az osztály munkáját. Havonta láttatja a tanulók ellenőrző könyvét. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók hiányzásait és megteszi a szükséges lépéseket. Kapcsolatot tart a tangazdaság vezetővel gyakorlati oktatásvezetővel és a szakoktatókkal.

A feladatok elvégzéséért a jogszabályban meghatározott alaphír jellegű pótlék jár.

### **3.2.5 Ifjúságvédelmi felelős**

#### Feladata:

- Tájékoztatja a tanulókat és a pedagógusokat, valamint a szülőket, mikor, hol, milyen problémával fordulhatnak hozzá, illetve, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A pedagógusok, szülők vagy a tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat eset-megbeszélésein. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogrambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét és telefonszámát.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Szoros kapcsolatot tart az iskola ifjúsági pszichiáterével, osztályfőnökeivel és segíti szervező munkájukat.

### **3.2.6 Szabadidő-szervező**

A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

A szabadidő-szervező feladata különösen:

- az iskola Pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése,

- a Pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másosság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés,
- a szabadidő szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítővel
- a szabadidő szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról

### **3.2.7 Iskolai könyvtáros**

Az iskolában – tagintézményenként - a pedagógusok és a tanulók igényeit egyaránt szolgáló könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár elősegíti a tanárok szakmai, pedagógiai továbbképzését, valamint a tanulók önképzését.

Az iskolai könyvtáros feladata:

- biztosítja a könyvtár rendeltetészerű működését.
- gondoskodik az állománygyarapításról és az állomány vagyónvédelméről.
- biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást. Vezeti a leltárt és a kölcsönzési nyilvántartást.
- ügyel a könyvtárhasználat szabályainak betartására.

Az iskolai könyvtár részletes működési rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### **3.2.8 Szakkörvezető tanár**

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére szervezhetők a szakkörök és diákkörök.

- A vezető szakmailag és pedagógiailag felelős a szakkör működéséért. A szakkör munkatervét elkészíti, s a foglalkozásokat az előírt időpontokban megtartja.
- Vezeti a szakköri naplót, melyet havonta ellenőrzésre bemutat az igazgatóhelyettesnek.
- A szakkörök vezetőit a munkaközösség vezető javaslatára az igazgató bízza meg.

### **3.2.9 Szakosztályvezető**

A tehetséges fiatalok sportolási lehetőségeinek biztosítására a különböző sportágakban szakosztályok működhetnek. A vezetők munkatervet készítenek, melynek alapján megfelelő edzésekkel készülnek a versenyekre, bajnokságra. A vezetők sokoldalú versenylehetőséget biztosítanak, mely versenyekre a tanulókat elkísérik.

### **3.2.10 A minőségügyi csoport vezetője**

Az intézmény a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10)-(11) bekezdésében meghatározott minőségirányítási programmal (IMIP) rendelkezik, amely fenntartó önkormányzat minőségirányítási programja (Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata köznevelési intézményrendszere működésének minőségirányítási programja) alapján készült. A minőségügyi vezető feladatai:

- Irányítja a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének lebonyolítását.
- Kidolgozza az intézmény teljes körű önértékelése periódusait, módszereit.
- Irányítja a külső és belső partnerek igényfelmérését, véleményének megismerését, majd az önértékelésben való felhasználását.
- A minőségirányítási program végrehajtásához szükséges az országos mérés és értékelés (különösen az Országos Kompetenciamérés) eredményeinek figyelembe vétele. Koordinálja az adatok összegyűjtését és feldolgozását.
- Irányítja az intézményi MIP végrehajtásának a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével történő évenkénti értékelését.
- Javaslatot tesz az értékelés alapján azokra az intézkedésekre, amelyek biztosítják, hogy az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott szakmai céljai és az intézmény valós működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

## **3.3 A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők a Kt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése és feladataik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

A Páterdombi Szakképző Iskolában – tekintetbe véve a két iskola képzési irányának különbözőségét, a tanulóközösségek összetételének sajátosságait, a szülői közösségek iskolával szembeni elvárásait – két külön szülői szervezet működik, külön a Báthory Székhelyiskolában és külön a Kinizsi Tagiskolában.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az ez osztályba járó tanulók szülei alkotják, osztályonként 2 fő (elnök, elnökhelyettes) Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-tagok vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az osztály szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Döntéshozatal esetén egy osztály szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, melynek munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vesznek részt. Az iskolai SZMK választmánya tagjai közül megválasztja az SZMK elnökét, elnökhelyettesét. Az iskolai SZMK elnöke az iskola igazgatójával és a nevelési igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3.3.1 A szülők tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az internet-kapcsolattal rendelkező szülők folyamatosan tájékozódhatnak az iskola aktuális ügyeiről az iskola weblapján a [www.paterdombisuli.hu](http://www.paterdombisuli.hu) címen.

#### **3.3.1.1 A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény két, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény igazgatója, az osztályfőnök és az osztály szülői szervezete, ha azt az osztály szülői szervezetének legalább egyharmada kéri.

Az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői fogadóórát tart.

Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni kíván a tanuló pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az időpontot az érintett pedagógussal.

#### **3.3.1.2 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Az ellenőrző útján tájékoztatjuk a szülőket a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a jutalmazási és fegyelmező intézkedésekről, az iskolai életet érintő legfontosabb információkról.

A szóbeli feleletek érdemjegyeit a tanár azonnal bejegyzi a tanuló ellenőrzőjébe, az írásbeli munkák érdemjegyeit a dolgozatok kiadásakor (10 munkanap a javítási határidő, magyar irodalom esetén 15 munkanap) bejegyzi az ellenőrzőbe.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző füzet érdemjegyeinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

### **3.4 A tanulók közösségei**

#### **3.4.1 Osztályközösségek**

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket. A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviselésére tanévenként osztály diákbizottságot választanak. Az osztályközösségek képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzat szervezetébe.

Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás legfontosabb személyisége az osztályfőnök, aki továbbítja a legfontosabb információkat az iskolavezetésnek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusoknak, illetve az osztályban tanító szaktanároknak.

#### **3.4.2 Diákkörök, Diáksportkör**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését tanári segítséggel a diákok végzik.

A diákkörök, szakkörök, érdeklődési körök vezetésével, tagjaival a köröket vezető tanárok tartják a legszorosabb kapcsolatot. Rajtuk keresztül az illetékes igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja munkájukat, nyújt segítséget az esetleges problémák megoldásában.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. A diákkör megalakításához 12-15 tanuló részvétele szükséges, és működési rendjüket írásba kell foglalni. Ha a diákkör az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján -, azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik, illetve a megállapított éves költségvetésben a fedezet nem biztosítható. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni.

A diákkörök kialakított szabályzatuknak megfelelően diákönkormányzatként is működhetnek. A tanulók minden év szeptemberében, különösen indokolt esetben későbbi időpontban is jelentkezhetnek, a már megszerveződött diákkörökbe.

A jelentkezés feltétele – kiskorú tanuló esetében – a szülő írásbeli hozzájárulása.

A jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

### **3.4.3 Diákönkormányzat**

A közös igazgatású iskola tagintézményeiben – tagintézmények sajátos feladatait és összetételét figyelembe véve – külön – külön diákönkormányzat működik.

A tanulók érdekeik képviselésére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

A diákönkormányzat tagja minden diák, aki az iskola tanulója. A diákok képviselőiken keresztül gyakorolják jogaikat a diákönkormányzat ülésein. Az osztályok, diákközösségek képviselőit, az adott osztályok, illetve közösségek választják.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha a jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola a diákönkormányzat támogatását az éves költségvetés keretein belül biztosítja. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, a kollégium működését, valamint betartja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott eszköz- és helyiséghasználatra vonatkozó feltételeket.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalához,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

A DÖK tevékenyen részt vesz a tanulói iskolai ügyelet megvalósításában. A fegyelmi kérdésekben a fegyelmi vétséget kivizsgáló bizottság tagja.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A DÖK nyitott mindennemű kezdeményezésre. Tehát bármilyen új, az iskolában még jelen nem lévő művelődési vagy szórakozási formát felkarol, és megpróbálja elősegíteni ennek működését mind anyagilag, mind egyéb lehetőségeivel, hiszen ezek az önmegvalósítás vagy a tehetségkibontakoztatás formái. Célja tehát minden alulról jövő kezdeményezés, új közösségek létrejöttének támogatása. A DÖK együttműködik a szabadidő-szervezővel.

A tolerancia jegyében meghallgat mindenkit. Fontos, hogy a diákok ezeken a fórumokon is megtanulják, mit jelent demokráciában élni, véleményt nyilvánítani, képviselni magunkat, együttműködni a közös célokért, elfogadni a másságot minden tekintetben, sőt szolidárisnak lenni egymáshoz.

A DÖK együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel a nehéz helyzetű, gyakran beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók felkutatásában, támogatásában.

#### **3.4.4 Diákközgyűlés**

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet küldöttközgyűlésként szervez a diákönkormányzat. Évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A küldöttközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Ez az iskola munkatervében meghatározott időpontban kerül összehívásra. A közgyűlésen az iskolavezetés és a tantestület tagjai is részt vehetnek.

A közgyűlés választja meg a diákönkormányzat vezetőségét.

Rendkívüli küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

### **3.5 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **3.5.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés



- az igazgatótanács
- a tanácsadó testület ülései (nevelőtestületi, munkaközösségi)
- a különböző értekezletek, melyek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
- megbeszélések
- tájékoztatók

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek:

- az igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak és az igazgatótanácsnak

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatótanáccsal.

### **3.5.2 A pedagógusok és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

- az igazgatótól:  
az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén  
a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),  
a DÖK hirdetőtáblán  
az iskolai diákgyűlésen  
az iskola honlapján
- a nevelési, szakmai igazgatóhelyettesektől, tagintézmény vezetőitől:  
diákgyűléseken
  - az osztályfőnököktől:  
az osztályfőnöki órákon
  - ifjúságvédelmi felelőstől:  
osztályfőnöki órán, hirdetőtáblán
  - szabadidő-szervezőtől:  
osztályfőnöki órán  
hirdetőtáblán

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

#### Szóbeli tájékoztatás

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- szükség esetén a szülőkkal egyéni elbeszélgetések az iskolában vagy családlátogatások alkalmával fogadóórákon kívül

#### Írásbeli tájékoztatás

- ellenőrző könyvön keresztül

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

### **3.5.3 A pedagógusok és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola alapdokumentumairól (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), az aktuális feladatokról tájékoztatják:

a) az igazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a bejárati ajtónál elhelyezett hirdető táblán,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az iskola honlapján keresztül

b) igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető

- a szülői munkaközösség elnökségi ülésén,
- a bejárati ajtónál elhelyezett hirdető táblán,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az iskola honlapján keresztül

c) az osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős

- az osztály szülői értekezleten,
- és ellenőrző füzetben keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben
- indokolt esetben a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül)

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösség választmányával.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg.

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseknél, tagintézmény-vezetőjénél.

### **3.6 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel

- a fenntartóval
- a megyei önkormányzati közgyűléssel és annak hivatalával
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a megyei pedagógiai intézettel
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- az iskola-egészségügyi szervezettel
- gyermekjóléti szolgálattal
- gazdasági- és agrárkamarákkal
- az IPOSZ-szal
- gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- gyakorlati munkahelyekkel
- munkaügyi hivatallal
- a minisztériumok szakoktatási főosztályaival
- az NSZI-vel és az FVM VKSZI-vel
- iskolai alapítványokkal
- a szakhatóságokkal (APEH, OEP, PSZÁF, Magyar Államkincstár, VPOP, ÁNTSZ, Oktatási Hivatal, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség, Foglalkozás-egészségügyi Szakszolgálat, iskolaorvos, védőnői szolgálat, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatósági Hivatal, Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, OKM Támogatáskezelő, Rendőrség, stb.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető felelősek.

A fenntartóval, a megyei önkormányzattal, a minisztériumokkal, a kamarákkal a kapcsolatot az igazgató tartja.

A szakmai szervezetekkel, a gyakorlati munkahelyekkel, a munkaügyi hivatallal történő kapcsolatokat elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető irányítja.

A pedagógiai intézettel, az egészségügyi szolgálattal, az iskola pszichiáterével a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatokat a nevelési igazgatóhelyettes szervezi.

### **3.7 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés fontos feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az oktatás szakmai színvonalának biztosítása. Az ellenőrzés célja nemcsak a tartalmi vizsgálat, hanem annak feltárása is, hogy a nevelés-oktatás tárgyi feltételei megfelelnek-e a követelményeknek és a gazdaságosság elveinek.

Az ellenőrzés, értékelés során külön figyelmet kell fordítani a pályakezdő pedagógusokra. Az ellenőrzés eredményét ismertetni kell az ellenőrzött pedagógussal, illetve a szakmai munkaközösségi ülésen összegzően értékelni kell a pedagógiai és szakmai tapasztalatokat, valamint kezdeményezni kell a szükséges lépéseket.

Az ellenőrzés területei és módszerei

### 1. Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- tan gazdaság vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gazdasági vezető

Az igazgató az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban meghatározott területeket, valamint az igazgató által esetenként feladatul kijelölt területet ellenőrzi.

A gyakorlati oktatásvezető a munkaköri leírásban rögzített területeket ellenőrzi.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tantárgy számára a tanévre előírt anyagban való arányos haladást, a hatékonyságot, a szakmai munkát, az érdemjegyek számát, az előírt dolgozatok ellenőrzik.

A gazdasági vezető meghatározott terv szerint végzi ellenőrzéseit.

### 2. Az ellenőrzés formái

a) A tanítási órák és egyéb oktatási foglalkozások látogatása.

Célja:

- tapasztaltszerzés, információgyűjtés a tanuló neveltségének és tudásszintjének megismerése
- új pedagógiai módszerek vizsgálata
- a kísérleti tananyagok alkalmazásának és bevalásának, hatékonyságának vizsgálata
- a kezdő pedagógusok segítése, beilleszkedésük elősegítése

A tanítási óra ellenőrzésének alapvető szempontjai:

- az óra célja és tartalma
- az alkalmazott módszerek
- az óra felépítése és szervezése
- a tanulók motiválása
- a tanulók munkája, aktivitása és magatartása
- a tanulók neveltsége
- a pedagógus egyénisége, magatartása
- eredmények, következtetések, javaslatok

#### b) Dokumentum ellenőrzés

Az intézményben a dokumentumok kezelése a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 7. és 8. paragrafusa és 4. számú melléklete alapján történik. Az ellenőrzés során a rendeletben leírtaknak való megfelelést vizsgáljuk.

Az osztálynaplókat, az azokban található beírásokat az osztályfőnökök hetente, a székhely és tagintézmény vezetője havonta ellenőrzik.

A beírási- és csoportnaplókat, egyéni haladási naplókat az igazgatóhelyettesek és a fenntartó képviselői ellenőrzik.

A bizonyítványok és törzslapok ellenőrzése évente egyszer a tanév végén történik, az ellenőrzést a székhely és tagintézmény vezetője végzi.

#### c) Vizsgálat

Célok szerint:

- egy adott tantárgy eredményessége a tantárgyak közötti koncentráció
- az osztályközösség neveltségi szintje
- a pedagógus személyével kapcsolatos vizsgálat

### 3. Az értékelés szinterei

a) az iskolavezetés rendszeres ülésein

b) beszámoltatások:

- egyéni
- funkciót betöltők
- csoportok, részterületek vezetői az iskolavezetésnek, vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának

c) tantestületi- és munkaértekezletek

d) nevelési értekezletek (évente kétszer)

### 4. Egyéb ellenőrzésre jogosultak

- Az iskola fenntartója,
- Oktatási Hivatal

## **3.8 A tanulók ösztöndíja, szociális juttatások, térítési díj, tandíj**

Egyedi és egyszeri szociális támogatásban a tanuló csak rendkívüli és kivételes esetben támogatható.

A támogatásról a tanuló írásbeli kérelme alapján, az osztályfőnök írásbeli támogató javaslatával kiegészítve a tagintézmények vezetői az ifjúságvédelmi felelős bevonásával döntenek. A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatására az osztályfőnök javaslata alapján az ifjúságvédelmi felelős javaslatot tesz az illetékes helyi önkormányzat jegyzőjének a tanuló támogatására

Rendkívüli esetekben a Kinizsi Szakképzőért Alapítvány a tanulók kérésére az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős javaslatára szociális támogatás adható. A támogatást a kuratórium

által meghatározott keretek között a kuratórium elnöke írje alá. A tanulók pályázat alapján (a lehetőségek figyelembe vételével) ösztöndíjban részesülhetnek.

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola Pedagógiai Programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. Az adott tanévben fizetendő térítési díjakat a „Mellékletek” tartalmazza.

A térítési és tandíjakat minden hó 20. napjáig előre kell befizetni a gazdasági irodában. Rendkívüli és alaposan indokolt esetben – írásbeli kérelem alapján – ettől az igazgató engedélyével el lehet térni.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20. napjáig a gazdasági irodában kell befizetni.

Az étkezés lemondását legkésőbb az igénybe nem vett étkezés előtti nap 9.00 órájáig a gazdasági hivatalban kell bejelenteni.

A fel nem használt étkezési napokat a következő hónap étkezési befizetésénél kell beszámítani.

A befizetett étkezési és fel nem használt étkezési díjat az iskola a tanulóviszony megszűnésekor visszatéríti.

Az elvesztett vagy megrongált iskolai könyvtári könyvek kártérítési összegét az iskola könyvtárosa határozza meg. Az elvesztett vagy megrongált könyv kártérítési díja helyett az adott könyv pótlása is elfogadható.

### **3.9 Egyéb, az intézményben fizetendő térítési és szolgáltatási díjak**

Térítési díjat az iskola csak tanórán kívüli kötelező foglalkozások költségeire ill. választható programokra kérhet a tanulótól, ill. a szülőtől, melyet a szolgáltatások díjaival együtt a „Mellékletek” tartalmaz.

### **3.10 A tankönyvellátás rendje**

A tankönyvellátás megszervezéséért a nevelési igazgató és a szakmai igazgató a felelős.

A Tankönyvellátás rendje a tanév rendjétől eltérő.

A tanév kezdetén az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a következő tanévre vonatkozóan a tankönyvfelelősi teendők ellátásával.

November hónapban az osztályfőnökök egy összesítő listán felmérik a következő tanévre vonatkozóan a várhatóan normatív kedvezményre jogosult tanulókat. A felmérést a tankönyvfelelős összegyűjti, és a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának továbbítja.

Január elején az iskola igazgatója a tankönyvfelelős bevonásával, a Tankönyvellátási Szabályzattal (továbbiakban Szabályzat) összhangban egy kiválasztott tankönyvforgalmazóval tankönyvellátási szerződést köt a következő tanévre vonatkozóan. (A tankönyvforgalmazó, az iskola és a tankönyvfelelős feladatait a Szabályzat tartalmazza.)

A továbbiakban a tankönyvfelelős kapcsolatot tart a tankönyvforgalmazóval.

A tankönyvfelelős januárban elkészíti, frissíti, kiosztja a szakmai munkaközösségeknek illetve az adott tantárgyat tanító tanárok munkaközösségének (továbbiakban munkaközösségek) a tantárgyi megrendelő lapokat. A szaktanárok a vonatkozó törvényi előírások és a Szabályzat alapján összeállítják osztályonként a következő tanévre a javasolt tankönyvek listáját. A listát közismereti tantárgyak esetén a nevelési igazgató, szakmai tantárgyak esetén a szakmai igazgató hagyja jóvá, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a módosításáról.

A szaktanár tankönyvet csak a tantárgyi megrendelőlapon rendelhet, ettől eltérni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehetséges.

A tankönyvfelelős feladata a rendelés koordinálása, a lapok összegyűjtése, a rendelések összesítése.

Az összesített rendelést az igazgató hagyja jóvá.

Az összesített rendelést a tankönyvfelelős továbbítja a törvényben megjelölt szerv és a tankönyvforgalmazó felé.

A megrendelés alapján a tankönyvfelelős összeállítja a tanulói megrendelőlapokat, március végéig kiadja az osztályfőnökökön keresztül a tanulóknak.

A tanulóknak április végéig nyilatkozniuk kell, mely tankönyveket vásárolják meg az iskolán keresztül, melyeket szerzik be más forrásból.

A tanulóknak április végéig nyilatkozniuk kell, hogy a következő tanévben várhatóan normatív támogatásra lesznek-e jogosultak. A jogosultságot a tankönyv átvétele előtt kell igazolni. Az igazolást a tanuló a nyilatkozathoz mellékeli, vagy a későbbiekben adja le.

A megrendelőlapokat, nyilatkozatokat, és a beérkezett igazolásokat az osztályfőnökök összesítik és a tankönyvfelelősnek továbbítják.

A nyilatkozatokat és az igazolásokat a tankönyvfelelős a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának továbbítja. A tanulók a később behozott igazolásokat a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának adják le. A gazdasági hivatal ez alapján összeállítja a normatív támogatásra jogosult tanulók listáját, és ezt a tankönyvosztás megkezdése előtt továbbítja a tankönyvfelelősnek, a később beérkező igazolások alapján igazolást állít ki a tanulónak a normatív kedvezményre jogosultságról.

A jövődő 9. évfolyamos tanulók a felvételi értesítővel együtt kapják meg a tanulói megrendelő lapokat, ezt a beiratkozás időpontjáig kell leadniuk.

A tankönyvfelelős június végéig a leadott igények és a visszaérkező tankönyvi állomány szerint módosítja a leadott tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős augusztus végén fogadja, és a tankönyvforgalmazó megbízásából értékesíti a tankönyveket.

A normatív támogatásban részesülő tanulók könyvtári tankönyveit a könyvtáros kezeli és osztja ki.

Augusztus végén a szakmai és a nyelvi munkaközösségek összeállítják a meghirdetett szakmai képzésekhez szükséges tankönyvlistát.

A tankönyvfelelős a pótrendelésben leadja az igényeket, és megszervezi az értékesítést.

A tankönyvfelelős listát készít a normatív támogatás keretében igényelt tankönyvekről.

A tankönyvfelelős elszámol a tankönyvforgalmazó felé.

A tankönyvellátás részletesebb szabályozását a Szabályzat tartalmazza, a hatályos törvényekkel összhangban.

## **4. 4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

A közös igazgatású többcélú iskola két külön épületben működik. Ebből valamint a székhelyiskola és tagiskola eltérő képzési irányvaiból fakadóan – figyelembe véve az iskolák sajátosan kialakult szervezeti tradícióit – a két intézményben a tanítási rendre vonatkozóan eltérő szabályozás érvényes. Az eltérő szabályokat iskolánként feltüntetjük.

### **4.1 Általános szabályok**

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21.-től az augusztus 31.-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban iskolavezetésnek ügyeletet kell tartani.

Az iskola a szorgalmi időszakban hétfőtől - péntekig reggel 7:00 órától délután 16:00 óráig tart nyitva. Felnőttoktatási napokon 18:00 óráig tart nyitva a Báthory székhelyiskola. Ettől eltérő nyitva tartáshoz az igazgató engedélye szükséges. Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás rögzíti. Ezek: órarendek, ügyeleti beosztások, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások. Az iskola dolgozóinak a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint megfelelő időben és állapotban kell az iskolában megjelenniük, tekintet nélkül arra, hogy pedagógus munkakörben dolgoznak-e vagy sem, mivel magatartásukkal és megjelenésükkel részesei a tanulói ifjúság nevelésének. Az iskola dolgozói távolmaradásukat – rendkívüli esetet kivéve – úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.

Hiányzó munkatársak – képzés, munkakör szerint elvárható – szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

#### **4.1.1 A vezetők munkarendje**

Az iskolavezetés egy tagjának a tanítási idő teljes időtartama alatt az iskolában kell tartózkodnia.

#### **4.1.2 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus köteles az első tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt szintén 10 perccel – kivéve tanévnnyitó, tanévváró, szalagavató, ballagás, amikor 20 perccel előbb – a program helyszínén megjelenni.

A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni. **A pedagógus munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb reggel 8.00 óráig köteles az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek bejelenteni és tájékoztatni azt a távolmaradás okáról és várható időtartamáról, a helyettesítését**



**érintő legfontosabb tudnivalókról (hol tart a tananyagban, hogyan kíván továbbhaladni).**

#### **4.1.3 A szakoktatók munkarendje**

A pedagógusok számára rögzített feladatok értelemszerűen vonatkoznak a szakoktatókra is. Az állományban lévő szakoktatók heti munkaideje 40 óra, melyből 25 órát csoportos és egyéni foglalkozásra kell fordítani.

A szakoktatók munkaideje:

- csoportos gyakorlati oktatás vezetésére
- a tanulókkal való egyéni foglalkozásra
- a gyakorlati munkahelyek ellenőrzésére
- szervezési, nevelési és adminisztratív feladatokra
- gyakorlati versenyekre való felkészítésre
- versenyek szervezésére és lebonyolítására
- a gyakorlati vizsgák szervezésére és lebonyolítására
- tantestületi értekezletekre és munkaközösségi megbeszélésekre, továbbképzésekre oszlik

#### **4.1.4 Az értekezletek rendje**

A tanévnyitó értekezletre a javítóvizsgák után és az ünnepélyes tanévnyitó előtt – a miniszteri tanévről szóló rendelettől függően – kerül sor.

A tanévzáró értekezletet a vizsgák befejezése után tartjuk.

A félévi és tanév végi osztályozó értekezlet időpontja a félév és a tanév utolsó előtti vagy utolsó tanítási napja, melyet az éves munkaterv, illetve ütemterv határoz meg.

A nevelési értekezletek időpontját az ütemterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletek napja csütörtök délután van. A tantestületi értekezlet alól ezeken a napokon más elfoglaltság miatt a pedagógus nem kérhet felmentést (kivéve betegséget vagy hivatalos továbbképzést). A közös intézményi értekezletek napja a csütörtök délután.

Rendkívüli eseteken az iskola igazgatója más időpontban is elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását. A szülői értekezletek és a fogadónapok idejét a munkaterv rögzíti. A munkaközösségi értekezletek időpontját a munkaközösség munkaterve tartalmazza.

#### **4.1.5 Bombariadó esetén szükséges intézkedések**

A telefonon vagy egyéb módon bejelentett fenyegetés esetén azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját vagy a helyetteseket.

Az iskola igazgatója vagy helyettese haladéktalanul tájékoztatja a rendőrséget, majd azonnal megkezdi az épület kiürítettését.

A tanulók, az iskola dolgozói megfelelő biztonságos távolságban – park, sportpályák – várják meg a további intézkedést.

Az iskola épületébe csak akkor térhet vissza tanuló és dolgozó, ha az arra illetékes rendőri szerv erre engedélyt adott.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat (napot) az igazgató által meghatározott napon pótolni kell.

#### **4.1.6 Eljárás a vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) idején bejelentett bombariadó esetén.**

A vizsgák előtt vagy alatt történő fenyegetés esetén – amennyiben ezt az érvényes vizsgaszabályzat előírásai lehetővé teszik – a székhelyiskola vagy a tagiskola helyiségeiben folytatható a vizsgáztatás a bombariadó esetén szükséges intézkedések szabályzata szerint.

## **4.2 A tanórai foglalkozások rendje**

### Páterdombi Szakképző Iskola

A tanítási hét időtartama 5 munkanap.

A tanítási órák kezdete: 8.00 óra.

A csengetési rendet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A nappali tagozaton a tanítási órák 45 percesek, a szünetek tíz percig tartanak, kivéve a második és a harmadik óra utáni tizenöt perces szüneteket, ill. a hatodik, hetedik órát követő szünet ötperces. A levelező oktatás a nappali tagozatos oktatás befejezése után, ötperces szünetekkel történik, az órák 40 percesek.

Az oktatási kabinetekben, a tangazdaságban a foglalkozások csoportbontásban, az aktuális órarendnek megfelelő beosztásban 8.00 órától 18.00 óráig zajlanak. A gyakorlati foglalkozások órái 60 percesek. A gyakorlati foglalkozások szüneteit a szakoktató – a gyakorlati foglalkozás témájától függően – határozza meg. A gyakorlati foglalkozások kezdetén a tanulók már átöltözve, a megfelelő felszereléssel kötelesek megjelenni.

A tanulók napi terhelése nem haladhatja meg a hét kötelező órát. Kivéve a szakképzési évfolyamokon a gyakorlati oktatást, amelyre a szakképzési tv. előírásai az irányadók. Kerülni kell a 0. és a 8. óra órarendi beállítását.

A rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. E jogával él az igazgató a bombariadó miatt elmaradt órák pótlásakor, vagy ha egy adott tantárgyból nem megfelelő az éves óraszám.

Azok előtt a szaktantermek előtt, amelyek be vannak zárva tanulóinknak az iskolába ill. a tanórára úgy kell beérkezniük, hogy becsengetéskor már a foglalkozásra készen várják a tanárt a tanterem előtt. Ez vonatkozik a szünet végét jelző becsöngetésre is.

Az első becsöngetést követően a Kinizsi Tagiskola kapuját bezárásáról a gondnok gondoskodik, az épület megközelíthetősége ezek után csak a közös portán keresztül történhet. Napközben a ki- és beléptetést a Báthory épületében portás, a Kinizsi épületében pedig portás-biztonsági őr látja el.

### **4.2.1 A gyakorlati oktatás rendje**

A gyakorlati oktatás rendjét és előírásait az Oktatási Kabinetek Szervezeti és Működési Szabályzata (Báthory Székhelyiskola) és a Tangazdaság Szervezeti és Működési Szabályzata (Kinizsi Tagiskola) tartalmazza.

### **4.2.2 A felnőttoktatás formái**

A felnőttképzés a 2001. évi CI. törvény és a 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet alapján történik.

#### 4.2.2.1 Levelező oktatás

A Péterdombi Szakképző Iskola Báthory István Székhelyiskolájának Levelező Tagozata a 23/2001./VII.20./OM rendelet alapján szabályozott helyi programja alapján végzi munkáját. Az oktatás 2002/2003. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben történik.

A képzésre felvehető: aki a tankötelezettségét teljesítette.

A négy évfolyamos középiskola 9. évfolyamára beiskolázható az, aki az alapképzés 8 évfolyamát eredményesen elvégezte.

A szakiskolát végzett hallgatók esetében az előképzettség figyelembe vétele mellett a kerettanterv tananyaga 3 tanév alatt elvégezhető.

Ennek feltétele: a szakiskola 10. évfolyamának sikeres elvégzése, és a kerettanterv szerinti négy évfolyamos középiskola 9. évfolyamának tananyagából tett sikeres különbözeti vizsga.

A különbözeti vizsga tantárgyai:

- ha a hallgató 2002 júniusában fejezte be a szakiskola 12. (szakképző) évfolyamát:

1. magyar nyelv és irodalom
2. művészeti ismeretek
3. német nyelv

- ha a hallgató korábban szerzett szakmunkás-bizonyítványt, akkor:

1. magyar nyelv és irodalom
2. művészeti ismeretek
3. német nyelv
4. kémia

A különbözeti vizsgák letételére csak annak a hallgatónak van lehetősége, aki az intézmény igazgatójához írásbeli kérelmet nyújtott be és bizonyítványainak áttanulmányozása után erre engedélyt kapott.

A hallgató a különbözeti vizsgákra az első tanév folyamán szaktanári irányítás mellett készülhet fel a konzultációs foglalkozásokon, illetve egyéni felkészüléssel.

A különbözeti vizsgákat – az intézmény által meghatározott időpontokban – legkésőbb december 15-ig kell letenni. A különbözeti vizsga sikeres letétele után a hallgatók a középiskola 10. évfolyamán folytathatják tanulmányaikat.

A képzés érettségi vizsgával zárul.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a 21/2005. (VII. 25.) OM rendelet előírásainak megfelelően a levelező oktatás az alábbiak szerint működik:

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról - akár igazoltan, akár igazolatlanul - távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról - legalább tíz nappal korábban - az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontot értesíteni kell. A vizsgaközpont megbízottja részt vehet a vizsgán.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatni kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola.

Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt.

Az intézmény a 2005/2006. tanévtől kezdve a Pedagógiai Programjában, illetve helyi tantervében meghatározottak alapján szervezi meg az oktatást.

#### **4.2.3 Az iskolán belüli, nem tanórai foglalkozások szervezeti formái**

Tantárgyi szakkör, önképzőkör, énekkar, irodalmi színpad, iskolai sportkör – összefoglaló néven diákkör.

Általában heti 1 vagy kéthetenként 2 órában diákönkormányzati szervként működnek. A diákkör a tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítése, alkotóképességeik fejlesztése céljából az iskola költségvetési előirányzatának terhére, alapítványi támogatásból vagy önköltséges alapon létrehozott szervezet.

A költségvetési előirányzat terhére szervezett diákkörök számát és jellegét a diákönkormányzat egyetértésével az igazgató, az egyéb diákkörök szervezését bármely tanulói közösség kezdeményezheti. A költségvetésből finanszírozott diákkörök létszáma legalább 12-15 fő. Ennél kisebb létszám esetén a működéshez az igazgató adhat engedélyt. Tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés esetén az igazgató intézkedik a diákkör megszüntetéséről. A költségvetésből finanszírozott diákkörök működése szeptember 15.-től május 31.-ig tart.

A költségvetésből finanszírozott diákkör vezetőjét az igazgató bizza meg. A diákkörvezető szakmailag és pedagógiailag felelős a diákkör működéséért. A diákkör vezetése a pedagógusok önként vállalt tevékenysége. A diákkör éves program alapján dolgozik, melyet a vezető készít el.

A diákkör vezetőjének haladási naplót kell vezetni.

Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, önkéntes jelentkezés után azonban egy tanév tartamára a foglalkozásokon való részvétel kötelezővé válik.

A diákkör tagsága kizárhatja a tanulót a diákkörből, ha:

- háromszori igazolatlan mulasztásával, fegyelmezetlenségével a diákkör működését veszélyezteti

#### **4.2.4 A mindennapi testedzés formái**

Az iskola biztosítja a tanulók mindennapos testedzését az alábbi lehetőségek felhasználásával:

***Sportóra – tömegsport***

Jelentkezés alapján, egész évben, tanórán kívül tanulóink használhatják a kondicionáló termet, az iskola sportlétesítményeit és sportszereit tanári felügyelet mellett.

A sportolási lehetőségek szervezését a testnevelő tanárok végzik a nevelési igazgatóhelyettes irányításával. A térítési díj ellenében szervezett (pl. úszás, korcsolyázás) sportolási lehetőségek szervezésekor be kell szerezni a szülői hozzájárulást.

### ***Könnyített-, gyógytestnevelés és felmentés a testnevelési órák alól***

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola igazgatójával egyetértésben – a következőképpen foglalkoztatható.

Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akinek hosszabb betegség miatt romlott az egészségi állapota vagy kisebb mértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van. A könnyített testnevelésre utalt tanulók osztályzatot kapnak. Megfelelő tanulólétszám esetén önálló iskolai csoport működtethető.

Gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt csak sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat végezhet. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet. Ha az iskolában szakképzett gyógytestnevelő tanár személye is adott, akkor az órákat az intézmény keretében a testnevelési órák száma szerint kell megtartani.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a „felmentett” bejegyzés kerül.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szakmai alkalmassági egészségügyi szűrését, a testnevelési órákon való részvételét vagy felmentését az Iskolaorvosi Szolgálat végzi.

Az iskolaorvos az intézmény rendelőjének ajtaján kifüggesztett és az osztályfőnöki órákon kihirdetett időben rendel az iskola rendelőjében.

Az iskolaorvos által meghatározott időben a tanulók csoportos vizsgálaton vesznek részt. A csoportos vizsgálatokkal kapcsolatos szervezési feladatokat a tagintézmények vezetői végzik.

Az iskolafogászati szűréshez a város önkormányzata jelöli ki az illetékes fogszakorvost. A szakorvos által meghatározott időben a tagintézmények vezetői gondoskodnak a tanulók megjelenéséről és a tanári kíséretéről.

Az iskola ifjúsági pszichiáterével az iskola igazgatója tanévre szóló szerződést köt.

Az ifjúsági pszichiáter rendelési idejéről a hirdetőn kifüggesztett hirdetményből, az osztályfőnöki órán tartott tájékoztatóból értesülhetnek a tanulók, illetve az ifjúságvédelmi felelősön és az osztályfőnökökön keresztül a szülők.

## **4.3 A mulasztások igazolásáról szóló rendelkezések**

### **4.3.1 Általános szabályok**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló

- szülő előzetes írásbeli kérésére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- beteg volt és azt igazolta

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, a mulasztás igazolt. A távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató, tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanuló – szülői kérésre – egy tanítási évben összesen három napot hiányozhat.

A tanuló az osztályfőnök előzetes engedélyével részt vehet a tanulmányi munkáját, sportpályafutását, továbbtanulását elősegítő vizsgákon, rendezvényeken (nyelvvizsga, felsőoktatási nyílt napok, gépjárművezetői vizsga).

Egynapos hiányzás esetén szülői, kollégiumi, ill. orvosi igazolást is, több napos hiányzás esetén csak hivatalos orvosi igazolást fogadhat el az osztályfőnök.

A várhatóan több napos hiányzás esetén a szülőknek, illetve a kollégiumi nevelőnek – két napon belül – értesíteni kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról.

Tanítási időben orvosi rendelésen csak orvosi beutalóval, illetve sürgősségi esetben vehet részt a tanuló.

A szervezett véradáson való részvételt igazolt mulasztásnak kell tekinteni.

### **4.3.2 A késésekkel kapcsolatos rendelkezések**

Igazolatlan késésnek minősül a becsengetést követő tanterembe érkezés, ha az a tanuló hibájából történik. E magatartás következménye fegyelmező intézkedés. A késés naplóba bejegyzett „percei” összeadhatók, a 45 percet meghaladó késés elértével igazolatlan óra is bejegyzésre kerül. A késések idejét az osztályfőnök havonta összeadja.

A tanuló mulasztása igazolatlannak minősül, ha azt nem igazolja a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

### **4.3.3 A mulasztásokra vonatkozó egyéb rendelkezések**

Az osztályfőnök hivatalos levélben köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. A levélben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt az iskola az ifjúságvédelmi felelősön keresztül értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

15 igazolatlan óra elérésekor a nem tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök hivatalos levélben másodszor értesíti a szülőt.

Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 30 órát, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony megszűnik.

**1-9 igazolatlan óra esetén a fegyelmező intézkedés meghozása osztályfőnöki hatáskörben történik. (tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan mulasztásnál a szülőt értesíteni kell)**

**10-19 igazolatlan óra esetén a fegyelmező intézkedés az osztályfőnök tájékoztatása alapján igazgatói hatáskörben történik (tanköteles tanuló esetén a 10. igazolatlan mulasztásánál a lakóhely szerint illetékes jegyzőt kell értesíteni)**

**20-30 igazolatlan óra esetén a fegyelmező intézkedés meghozása nevelőtestület hatáskörébe tartozik.**

**30 órát meghaladó igazolatlan óra esetén tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, nem tanköteles tanuló esetén pedig kizárás az iskolából.**

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt teljesítménye a tanév folyamán érdemjeggyel nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem osztályozható. A körülmények és az indokok mérlegelése után a tantestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen, amennyiben az igazolatlan mulasztások száma nem haladja meg az öt órát.

A szakképző évfolyamokon a gyakorlat és a gyakorlati jellegű tantárgyak esetében a hiányzás nem haladhatja meg az ezekre előírt összes óraszám 20 %-át. Ha az ezekről az órákról való mulasztás egy tanítási évben (vagy már az első félévben) együttesen meghaladja a 20 %-ot, a tanulónak meg kell ismételnie a tanévet. Ha a tanuló mulasztása eléri a meghatározott mértéket, de nincs igazolatlan órája, szorgalma és teljesítménye alapján a tantestület engedélyezheti a mulasztott órák pótlását.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket (a tantárgy évi óraszámának 30 %-át), és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.

#### **4.4 Az iskolaterület elhagyásának rendje**

Az iskola területének elhagyása tanítási időben csak külön engedéllyel történhet. Az engedélyeket tanítási időben történő kilépéskor minden esetben be kell mutatni, ill. – aznap várható visszatérés esetén – az ellenőrző könyveket át is kell adni a portaszolgálatnak.

A kilépést a szülő ellenőrző könyvbe bejegyzett előzetes kérése alapján az osztályfőnök engedélyezi.

Rendkívüli esetben elégséges az osztályfőnök ellenőrző könyvben rögzített engedélye.

Napközben az iskola területét indokolatlanul és engedély nélkül elhagyó tanulók minden alkalommal a büntetések következő fokozatát kapják. Ez vonatkozik a 18. életévüket betöltött diákokra is.

## **4.5 A foglalkozásokon való részvétel rendje**

A tanórákon, választott foglalkozásokon, szervezett iskolai programokon, szakmai gyakorlatokon a megjelenés kötelező.

Ezek rendjét semmilyen módon és semmilyen eszközzel nem zavarhatja meg a tanuló. Az iskola épületében a nem tanítási órán levő tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a tanítási órát.

Rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően kell eleget tennie tanulmányi kötelezettségének. (A szaktanár, ill. az érintett pedagógus minden tanév első óráján, ill. a tanórán kívüli foglalkozások megkezdése előtt tájékoztatja a következményekről a tanulót.)

Hosszabb távollét után a tanuló feladata a szaktanárral való egyeztetés a tananyag pótlásának határidejéről, a várható számonkérésekről.

A tanuló kötelessége, hogy ellenőrző könyvét az iskolába magával hozza, osztályzatait rendszeresen beírja, gondviselőjével havonta aláírassa; az osztályfőnök kötelessége ennek havonta történő ellenőrzése.

A tanulóknak a tanóra kezdését jelző csengetéskor a tanteremben – illetve a tanterem, szaktanterem előtt ahova csak tanárral együtt léphetnek be - kell tartózkodniuk.

A tanuló megjelenése, viselkedése mindenkor feleljen meg a szakmai követelményeknek, az igényességnek.

### **4.5.1 A hetesek feladatai**

Az osztályok rendjéért a hetesek felelősek. Gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről, krétáról, biztosítják a tanítási órák zavartalan megkezdését, jelentik a hiányzókat, a tanítási órák végeztével ellenőrzik a terem tisztaságát. Amennyiben a becsengetést követő öt percen belül nem érkezik meg a szaktanár az osztályba, a hetes kötelessége, hogy a tanári szobában vagy az illetékes igazgatóhelyettesnél jelezze ezt, ill. a helyettesítés rendjéről tájékoztatást kérjen.

## **4.6 A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére**

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyont megóvását



- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékoztatását.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- idegen személy csak engedéllyel léphet az iskolába
- ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó tanulót illetően, a diák igazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról
- a portás vagy az ügyeletes tanár felszólítására a tanuló köteles a diákigazolványát bemutatni
- tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) - az iskolavezetés engedélyével - hívhatnak le az előtérbe az óráközi szünetekben
- tanóróról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót
- ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt telefonon értesíteni kell és csak tudtával és felelősségével – a megfelelő útbaigazítás után kísérettel – lehet felengedni az iskolába.
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába
- a beléptetés rendjéért a portás a felelős. A portás munkahelyét csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül
- a portás munkáját az ügyeletes tanárok és az ügyeletes tanulók a tanulók azonosításában segítik

## **5. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE**

### **5.1 Általános szabályok**

A tanulói teljesítmények értékelésének rendszere iskolai szinten csak általános és közös vonásokban határozható meg. Szükséges ezért kijelenteni, hogy az értékelés szaktárgyi és pedagógiai megalapozottságáért a szaktanár felelős.

Az iskola a hagyományosan elfogadott öt fokozatú értékelési rendszert alkalmazza a tanulói teljesítmények elbírálására

5	=	jeles
4	=	jó
3	=	közepes
2	=	elégséges
1	=	elégtelen

5 (jeles): a tanuló részletes ismeretekkel rendelkezik az adott tudásanyagban; ismereteit önállóan és alkotó módon tudja alkalmazni; képes az ismeretek közötti összefüggések felismerésére és az egyes részek szintetizálására

- 4 (jó): a tanuló kisebb hiányosságokkal birtokában van az alapvető ismereteknek, ismereteit kisebb segítséggel alkalmazni tudja, felismeri a részek összefüggéseit, a tananyag meghatározott mélységeiben önálló munkára is képes
- 3 (közepes): az a tanuló, akinek átfogó ismeretei hiányosak, a részterületeken azonban még elfogadható tudással rendelkeznek, ismereteit csak segítséggel tudja alkalmazni, önálló tevékenységre csak kisebb részfeladatokban képes
- 2 (elégséges): az a tanuló, akinek átfogó ismereteiben komoly hiányosságok vannak, bizonyos részterületeken azonban még kielégítő ismerettel rendelkeznek, az ismeretek alkalmazását csak segítséggel képes megoldani
- 1 (elégtelen): az a tanuló, aki a tananyag alapvető és részismereteiben teljes tájékozatlanságot mutat, elemi ismereteit még segítséggel sem képes alkalmazni

- A munkaközösségek helyi tantervében (tantárgyak szerint) az érvényes tantervi szabályozás alapján meghatározzák az egyes osztályzatok teljesítésének követelményeit.
- A magyar nyelv és irodalom tantárgyból a szakközépiskolában a félév- és tanév végén a szaktanár egyetlen osztályzattal (összevontan) fejezi ki a tanuló teljesítményét. Ez nem zárja ki, hogy a szorgalmi időszakban külön értékelje és osztályozza a tanuló anyanyelvi és irodalmi tudását.
- A követelményekről, az értékelés alapelveiről, módjáról és rendszeréről a szaktanárok a tanév elején tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulói értékelésben alapvetően érvényesíteni kell a személyre szóló értékelést.
- Tilos a szaktárgyakban érvényesített – esetleg magatartási okokból eredő – megtorló jellegű értékelés

### **5.1.1 A tanulói teljesítmények értékelésének formái:**

- szóbeli feleletek
- írásbeli feleletek
- rövid írásbeli dolgozat (ún. röpdolgozat)
- írásbeli nagydolgozat
- beszámoló : szóbeli  
írásbeli

### **5.1.2 Az értékelés gyakorisága:**

- minden tanulónak minden tantárgyból félévente legalább három osztályzattal kell rendelkeznie ( heti 1 órás tantárgyak esetében minimum két érdemjegy)
- törekedni kell arra – a tantárgy jellegétől függően -, hogy a három osztályzat közül legalább egy szóbeli felelet legyen

### **5.1.3 Az értékelés nyilvánossága:**

- a tanuló teljesítményének értékelését be kell vezetni a naplóba és közölni kell a tanulóval
- dolgozatok értékelését 10 tanítási nap alatt el kell végezni és a tanuló tudomására kell hozni, kivéve az értekező jellegű magyar irodalmi dolgozatokat, amelyek értékelésére 15 munkanap áll rendelkezésre

- a tanuló kérésére a szaktanár köteles felvilágosítást adni a tanuló érdemjegyeiről
- a tanuló érdemjegyeiről felvilágosítást csak törvényes gondviselőjének, ill. hivatalos szervnek – külön írásbeli megkeresésre – (rendőrség, fenntartó, általános iskola, gyakorlati munkahely) lehet adni
- a javító-, pótló-, különbözeti- és osztályozó vizsgák eredményét a vizsga napján közölni kell a tanulókkal
- a félévi eredményeket az Ellenőrző füzet, az év végi eredményeket a Bizonyítvány útján kell közölni a tanulókkal
- a javító, az osztályozó, a különbözeti vizsga eredményeit be kell vezetni a tanuló anyakönyvi lapjára

#### **5.1.4 A tanulmányi eredmények elbírálásának rendszere félévkor, a tanév végén, javító-, pótló-, osztályozóvizsga zárásakor:**

- a tanulók osztályzatainak véglegesítése a félévi, év végi nevelőtestületi osztályozó értekezleten történik
- az osztályozó értekezlet előtt a szaktanárok a naplóban lezárják a tanulók félévi és/vagy év végi eredményeit
- ha az évközi jegyek és a félévi ill. év végi osztályzat között feltűnő aránytalanság mutatkozik, az osztályfőnök és/vagy a munkaközösség-vezető javaslatára a nevelőtestület indokolásra szólíthatja fel a szaktanárt.  
Ha a szaktanári indoklást a nevelőtestület nem tartja kielégítőnek, a nevelőtestület a félévi, év végi osztályzatot módosíthatja
- a javító-, pótló-, osztályozó vizsgák végső osztályzatainak megállapítását a vizsgákon résztvevő összes pedagógus osztályozó értekezleten állapítja meg.

## **5.2 Vizsgarendszer**

### **5.2.1 Belső vizsgarendszer**

A 2004/2005-ös tanévtől a szakiskolai tanulók szakmai szintvizsgáit a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara szervezi.

Az iskola – térítési díj ellenében és igény szerint – próba-nyelvvizsgát szervez abból a célból, hogy a tanulók felmérhessék tudásukat és visszajelzést, ill. korrekciót kapjanak ismereteikről.

### **5.2.2 Érettségi vizsgák**

Az iskola minden év április 25-ig közzéteszi azokat a tantárgyakat, amelyből a tanulók közép-ill. emelt szinten a kötelező tantárgyak mellett választhatnak. A 10. évfolyamos diákoknak és szüleiknek május 20-ig nyilatkozniuk kell arról, hogy a következő tanévtől mely tantárgyat akarják emelt szinten tanulni. Az emelt szintű érettségire való felkészítés – a jelentkezők számától függően – más középiskolában is történhet.

A kötelező tantárgyakon kívül intézményünk a következő tantárgyakból vállalja a közép-, ill. emelt szintű oktatást:

- Kötelező tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv,
- Kötelezően választható tantárgy:
  - közép szinten : informatika, kémia, biológia, földrajz, szakmacsoportos alapozó
  - emelt szinten: idegen nyelv (angol vagy német), informatika, szakmacsoportos

## alapozó

Amennyiben a tanuló az adott tanévben közép- vagy emelt szinten kezd el tanulni egy tantárgyat, tanév közben annak szintjét nem változtathatja meg. Érettségi vizsgát azonban nem köteles a korábban választott szinten tenni. A tanuló minden év február 15-ig jelentkezhet az érettségi vizsgára, megjelölve a kötelező és kötelezően választott vizsgatárgyat, illetve az egyes tantárgyak szintjét (emelt vagy középszint).

Az érettségi vizsgákon az a tanuló vehet részt,

- aki a jogszabályban megjelölt határidőre az érettségi vizsgára írásban jelentkezett

Az érettségi vizsgákat a tanév rendjéről szóló utasításban meghatározott időszakban kell megszervezni.

### **5.2.3 Szakmai vizsgák**

A szakmai vizsgán az a tanuló vehet részt:

- aki az utolsó szakképző évfolyam végén minden tantárgyból legalább elégséges (2) osztályzatot kapott
- aki teljesítette az évközi és a nyári szakmai gyakorlatot
- aki a szakmai vizsgára jelentkezett
- a szakmai vizsga alól mentesül az a tanuló, aki az országos szakmai versenyen a versenybizottság döntése alapján mentességet kapott.

Az erről szóló dokumentum alapján a tanuló tanulmányait a dokumentum bemutatásának napján befejezte. Számára év végi bizonyítványt és szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiállítani.

A szakmai vizsgákat a tanév rendjében meghatározott időszakon belül jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megszervezni.

### **5.2.4 Tanulmányok alatti vizsgák**

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 9. számú melléklete alapján szervezzük.

#### **5.2.4.1 Osztályozó vizsgák**

Osztályozó vizsgán az a tanuló vehet részt:

- akit jogszabály alapján írásbeli határozattal osztályozó vizsga letételére köteleztek
- aki a nevelőtestület írásos határozata alapján osztályozó vizsgát tehet
- aki osztályozó vizsga letételét kérelmezte (pl.: a tanulmányi követelmények korábbi teljesítése) és az osztályozó vizsga letételét az igazgató írásbeli határozatban engedélyezte (általában június utolsó 2 hetében).

Az osztályozó vizsgákat a szorgalmi idő lezárása után kell szervezni, hogy a tanuló – szükség esetén – az augusztusi javító vizsga időszakban javítási lehetőséggel élhessen.

Osztályozó vizsga részenkénti letétele engedélyezhető annak a tanulónak, aki a szakiskolából a szakközépiskolába való átlépésre kapott engedélyt. Ez a tanuló a tanév közben is tehet rész – osztályozó vizsgát(kat). A tanév végéig azonban köteles az előírt összes tantárgyból az osztályozó vizsga követelményeinek eleget tenni.

#### 5.2.4.2 Javító vizsga

Az a tanuló, aki tanév végén 1 vagy 2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott javító vizsgán vehet részt. Kettőnél több elégtelen osztályzat esetén a tanuló írásbeli kérelme alapján a nevelőtestület a javító vizsga letételét engedélyezheti.

2008/2009-es tanévtől javító vizsgán az a tanuló vehet részt aki tanév végén 1 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A javító vizsgára jelentkezni nem kell, kivéve azt a tanulót, aki megszakította tanulmányait.

Javító vizsgát a következő tanév megkezdése előtti héten kell szervezni. A javítóvizsga időpontjáról a tanév végén az osztályfőnök, a tanévzáró ünnepélyen az igazgató, a tagintézményvezető tájékoztatja a tanulókat. A javító vizsga időpontját az iskola bejáratán a szorgalmi idő lezárásakor ki kell függeszteni.

#### 5.2.4.3 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, akinek ezt írásbeli határozat alapján engedélyezték. Különbözeti vizsgát a tanév folyamán folyamatosan lehet szervezni.

### 5.3 A magatartás és a szorgalom minősítése

#### 5.3.1 Magatartás

**példás:** az a tanuló, aki nem csak a tanórai magatartásában példamutató, hanem külön feladatok elvégzésére is készséget mutat, aktivitást tanúsít

**jó:** az a tanuló, akinek tanórai magaviselete fegyelmezett, de különösebb aktivitást nem mutat, vagy többletfeladatot szívesen vállal, de órai magatartása (viselkedése) változó (osztályfőnöki figyelmeztetés esetén se kaphat példás minősítést)

**közepes:** az a tanuló, akinek órai magatartása változó, közösségi tevékenységekben passzivitást mutat (osztályfőnöki megrovás vagy több enyhébb – szaktanári, osztályfőnöki – büntetés esetén sem kaphat jobb minősítést).

**rossz:** az a tanuló, aki az iskolai fegyelem alapvető normáit megsérti, a közösségi együttélés elemi szabályait figyelmen kívül hagyja (igazgatói, nevelőtestületi büntetések, fegyelmi intézkedés)

(A magatartás jegyét az igazolatlan hiányzás nagyságrendje is szabályozza.)

#### 5.3.2 Szorgalom

**példás:** akkor, ha a tanuló képességeinek megfelelő, folyamatosan jó színvonalú tanulmányi munkát végez. Szaktantárgyakból többségében jeles vagy jó minősítést kapott.

**jó:** akkor, ha a tanuló rendszeresen, képességeinek megfelelően tanul, többnyire jó tanulmányi teljesítményt mutat (3-nál több elégséges osztályzata nem lehet)

**változó:** akkor, ha a tanuló tanulmányi munkája nem folyamatos, tanulmányi eredménye ennek következtében változó. (Egy tantárgyi bukás esetén – ha a többi tantárgyból elfogadható a teljesítménye – adható minősítés)

**hanyag:** akkor, ha a tanulónak a tanuláshoz való hozzáállása hanyag, rendszertelenül, nem képességeinek megfelelően teljesít. (Több tantárgyból elégtelen a teljesítménye, illetve egy tantárgyi bukás mellett osztályzatai zömében elégségesek.)

## 5.4 A tanulók jutalmazása

Azok a tanulók és tanulói közösségek, akik és amelyek a tanulmányi vagy közösségi munkában, sportban kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, jutalomban részesíthetők.

A jutalmazásra az iskola minden dolgozója és tanulója javaslatot tehet az osztályfőnöknek és az igazgatónak.

Az osztályfőnöki dicséretre az osztályfőnök, az igazgatói dicséretre az igazgató, az ennél magasabb fokú dicséretekről a nevelőtestület dönt.

### Egyéni teljesítményekért:

- 1) osztályfőnöki dicséretben részesülhet az a tanuló, aki
  - a) folyamatosan kiemelkedő tantárgyi teljesítményt nyújtott
  - b) huzamosabb ideig követésre méltó, példamutató magatartást és kitartó szorgalmat tanúsít
  - c) iskolai, tanulmányi és sportversenyeken 1-3. helyezést ért el
  - d) az iskolai megbízásokat, a vállalt feladatokat példásan ellátja (hetes, ügyeletes, gazdasági felelős)
  - e) iskolai és osztályszintű vetélkedők, műsorok szervezésében, lebonyolításában részt vesz
  - f) iskoláért, osztályért társadalmi munkát végez
  - g) iskolai és osztálydekorációk készítésében közreműködik
  - h) aktivitást mutat az osztályfőnöki órákon tárgyalt témák megbeszélése során, önálló feladatokat vállal
  - i) a közösség hírnevét erősítő iskolán kívüli közéleti szereplést vállal
  - j) ápolja a közösségi hagyományokat
  
- 2) igazgatói dicséretben részesíthető az osztályfőnök javaslata alapján az a tanuló, aki
  - a) legalább két különböző tevékenységéért osztályfőnöki dicsérettel rendelkezik
  - b) városi, vállalati vagy megyei rendezvényeken kiemelkedő közéleti szereplést tanúsít
  - c) iskolán kívüli magatartásával, tevékenységével öregbítette az iskola hírnevét
  - d) tanulmányi versenyeken
    - megyei verseny 1-3. helyezést
    - területi verseny 1-6. helyezést ért el.
  - e) folyamatosan kiemelkedő színvonalú közösségi munkát végez

- 3) nevelőtestületi dicséretben részesülhet – az osztályfőnök javaslata alapján – a tanuló
- a) példamutató közösségi és kimagasló kötelesség teljesítésért
  - b) az országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezéért  
OKTV 1-10.  
OSZTV 1-10.  
SZKTV 1-10.
  - c) a területi vagy országos kulturális és sportversenyen szerzett 1-6. helyezéért
- 4) A jutalmazás egyéb formái
- könyvjutalom vagy oklevél (osztályfőnöki javaslat)
  - Báthory emléklakett (nevelőtestületi javaslat)
  - Báthory Alapítvány jutalma (kuratóriumi döntés)
  - Kinizsi plakett (külön szabályzatban foglaltak szerint)

#### Közösségi teljesítményéért:

osztályközösségek, kulturális, szakmai és sportcsoportok kiemelkedő közös tevékenységért

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret nagyobb közösség előtt
- könyv vagy könyvutalvány
- tárgyjutalmak
- pénzbeli hozzájárulás közös programhoz (pl.: színházjegy)

## **5.5 Fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.

A közoktatási törvény és annak végrehajtási utasítása alapján a tanuló helytelen magatartás, tanulmányi kötelezettségeinek többszöri elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétség elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése (pl. tanulmányi munkát zavaró magatartás, kötelezettség mulasztás) ill. gondatlan károkozás esetén fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz.

Alkalmazásának szempontjai:

- vegye figyelembe az életkori sajátosságokat
- legyen arányban a fegyelemsértés súlyával
- legyen következetes
- ne legyen megalázó, megtorló jellegű

Formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- megbízatás visszavonása
- kedvezmények megvonása

A fentieket fegyelmi eljárás nélkül adhatja a szaktanár – az utolsó kettő kivételével -, az osztályfőnök, az igazgató valamennyit. A fegyelmező intézkedéseknél érvényesíteni kell a fokozatosság elvét (pl. két szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után).

Fegyelmező intézkedések egyéb formái:

- esetmegbeszélés (lehetőség esetén mediátor tevékenység)
- megbízatás visszavonása
- kedvezmények (pl. diákcsere-n való részvétel) megvonása

A fegyelmező intézkedésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések közül az írásbeli intést és figyelmeztetést a naplóba is be kell jegyezni.

## 5.6 Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedés nyilvánosságra hozható – a pedagógiai elvek figyelembevételével – kisebb közösség, osztályközösség, az iskolavezetők előtt, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmit az osztályfőnök írásbeli javaslata alapján vagy hivatalból az igazgató rendeli el és azt a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. sz. melléklet szerint bonyolítja le. Amennyiben a fegyel mire az osztályfőnök írásbeli feljegyzése alapján kerül sor, az osztályfőnök köteles – különösen a tanköteles tanuló esetében – az összes olyan dokumentumot a kérelemhez csatolni, amellyel hitelesen bizonyította, hogy megtette a törvény által előírt lépéseket (szülői értesítések, ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolatfelvétel, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárásban szabható ki, a fegyelmi büntetés meghozatalára a tantestület jogosult. A fegyelmi büntetés meghozatala előtt fegyelmi vizsgálatot kell lefolytatni. A vizsgálat vezetőjét a nevelőtestület tagjai közül kell kijelölni.

A fegyelmi vétséget kivizsgáló bizottság tagjai: az iskolavezetés egy tagja, a fegyelmi vizsgálat vezetője, az eljárásba vont tanuló osztályfőnöke, ifjúságvédelmi felelős szakiskolai tanuló esetén (ha az ügy a munkahelyet érinti) a szakoktató, diákönkormányzatot segítő tanár, diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt a tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.

A fegyelmi eljárás szabályzatában foglaltak alapján az ügy kivizsgálása után a fegyelmi vizsgálóbizottság vezetője javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre a nevelőtestületnek.

A kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába
- e) eltiltás a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) fegyelmi büntetések nem alkalmazhatók.



A döntésre nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ahol a fegyelmi vizsgálat vezetője ismerteti a fegyelmi vizsgálaton feltárt tényeket, majd előterjeszti a javasolt büntetést. A vita után a nevelőtestület dönt a büntetés mértékéről. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A fegyelmi határozatba az a büntetés kerül, amelyet a jelenlévők több, mint fele támogat.

A fegyelmi eljárás dokumentumainak elkészítéséért az ügyet kivizsgáló bizottság elnöke a felelős.

A nevelőtestületi döntés után a fegyelmi határozatot az előterjesztő és a nevelőtestület egy jelenlevő tagja írja alá.

## **6. A TANULÓI JOGVISZONY**

### **6.1 Felvétel az iskolába**

#### **6.1.1 *Felvétel az iskola első évfolyamára***

Feltételek:

- az általános iskola 8. osztályának sikeres elvégzése
- a jogszabályok által előírt és kitöltött Jelentkezési lap határidőre történő benyújtása
- az 1993. évi LXXIX. tv. által meghatározott életkor
- egészségügyi alkalmasság
- beiratkozáskor az általános iskolai bizonyítvány bemutatása

##### **6.1.1.1 *A kiválasztás módja***

A felvétel alapja a hat tantárgy – magyar irodalom, magyar nyelv, történelem, idegen nyelv, matematika, kémia – tanév végi jegyei az 5-6-7. osztályban, illetve a 8. osztályban félévkor. Kivétel a kémia tantárgy, amelynek csak 7. osztály végén és a 8. osztály félévkor van érdemjegye.

A fenti eredmények összeadásra kerülnek, így alakul ki a maximális 110 pont.

A két tanítási nyelvű szakközépiskolai osztályba jelentkezetknél a készségmérő írásbeli felmérést és szóbeli elbeszélgetést tartunk.

Az elért eredmények szerint alakul ki a felvételi rangsor, amelynek alapján a legjobb eredményt elérők kerülnek felvételre.

Azonos pontszám elérésekor az országos, megyei tanulmányi, művészeti, sportversenyeken 1-5. helyezést elért tanulók az adott pontszám első helyére kerülnek.

Hasonló az eljárás a tagozatos nyelvi oktatásban részt vett tanulók esetében is.

##### **6.1.1.2 *Fellebbezés***

A felvételi döntés elleni fellebbezés lehetőségéről – az eljárás pontos leírásával – a jogszabálynak megfelelően az elutasító értesítésben tájékoztatjuk a szülőket.

### 6.1.1.3 Beiratkozás

A felvett tanulók minden szükséges információt megkapnak (a szükséges dokumentumok bemutatása, fénykép, a fizetendő díjak stb.) a felvételtől szóló értesítésben.

A beiratkozás időpontját a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet tartalmazza.

A felvételi döntés után szervezett nyelvi felmérésről való előzetesen bejelentett és megfelelően indokolt távollét nem lehet akadálya a beiratkozásnak.

### 6.1.2 Belépés a felsőbb évfolyamokra

#### A továbbhaladás kritériumai:

- felsőbb évfolyamra az a tanuló léphet, aki a tanulmányi követelményeket a tanév végén legalább elégségesre (2) teljesítette, s az osztályozó értekezleten a nevelőtestület döntött a magasabb évfolyamba lépésről
- felsőbb évfolyamra az a tanuló léphet, aki a tanév végi elégtelen érdemjegyet a javítóvizsgán legalább elégségesre (2) javította
- felsőbb évfolyamra léphet az a tanuló, aki kettőnél több tárgyból szerzett a tanév végén elégtelen osztályzatot, de a nevelőtestület határozatban engedélyezte a javítóvizsga letételét, illetve a 2008/2009-es tanévtől jogszabályi változás miatt, javító vizsgán részt vehet az a tanuló, aki tanév végén 1 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, és a tanuló minden tantárgyból a javítóvizsgán legalább elégséges (2) jegyet kapott.
- felsőbb évfolyamra léphet az a tanuló, akinek a jogszabályban meghatározott hiányzásai miatt a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét engedélyezte, s a tanuló az osztályozó vizsgán minden tantárgyból legalább elégséges (2) jegyet kapott.  
Ha az osztályozó vizsgán a tanuló 1-2 tantárgyból elégtelen (1) osztályzatot kapott, joga van a javítóvizsgán való részvételre.
- Az a tanuló, aki bármelyik tantárgyból a tanítási órák 30 %-áról hiányzott, a tanév végén csak sikeres osztályozó vizsga letételével léphet magasabb évfolyamra.  
Ebben az esetben – ha a hiányzás a tanulónak fel nem róható okból következett be, pl. hosszabb kórházi kezelés – mind a szaktanárnak, mind az osztályfőnöknek vizsgálnia kell a pótlás (pl.: a beszámoltatás) lehetőségét. Az ügyről írásbeli feljegyzésben tájékoztatni kell az igazgatót.
- Az a tanuló, aki a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően kérelmezi bármely tantárgyból, hogy a tanulmányi követelményeket rövidebb idő alatt teljesítse, vizsgabizottság előtt - a tanító szaktanár, munkaközösség-vezető (ha a szaktanár és a munkaközösség-vezető azonos, akkor másik szaktanár, a területet felügyelő igazgatóhelyettes) - ad számot felkészültségéről. Sikeres vizsga esetén a tanuló azokon az évfolyamokon, amelyeken az előírt követelményeket teljesítette, felmenthető az órák látogatása alól.  
A tanuló kérelmét a tanító szaktanár írásos véleményének beszerzésével az igazgató bírálja el.  
A sikertelen összevont vizsga esetén javítóvizsgára nincs lehetőség.
- Magántanulói jogviszonyban a tanulónak a továbbhaladáshoz félévkor, illetve a tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie.  
A sikertelen osztályozó vizsga javítóvizsgán megismételhető.

Ha a magántanuló az osztályozó vizsgán három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát csak a nevelőtestület engedélyével tehet.

- Az a tanuló, akit az elméleti órák látogatása alól felmentettek, tanulmányait csak osztályozó vizsga letételével folytathatja
- Osztályt ismételt az a tanuló, aki a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott, illetve akinek az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület nem engedélyezte
- Nem tagadható meg az osztályismétlés attól a tanulótól, aki az adott évfolyamot először ismétli
- Megszüntethető annak a tanulónak a tanulóviszonya – kivéve a tanköteles tanulót - aki az adott évfolyamot másodszor ismételné
- Évfolyamot ismételni köteles az a tanuló, akit a nevelőtestület fegyelmi határozata „eltiltás a tanév folytatásától“ fegyelmi büntetésben részesített
- Az évfolyamot ismétlő tanuló számára – ha a felmenő rendszerben ennek feltételei nem biztosítottak – az iskola nem köteles ugyanazt az idegen nyelvet, szakmát, képzési irányt biztosítani

## 6.2 Átlépés más iskolából a magasabb évfolyamokon

A más iskolából történő átvétel kritériumai:

- az átvételt a tanuló és szülő aláírásával kell kérelmezni az iskola igazgatójánál
- a kérelemben fel kell sorolni az iskolaváltoztatás indokait és csatolni kell az eddigi tanulmányok (bizonyítvány, ellenőrző) hiteles dokumentumait
- az átvételről a leendő osztályfőnök, a szűkebb vezetés (igazgatóhelyettesek) véleményének meghallgatásával az igazgató dönt
- nem vehető át tanuló olyan osztályba, amelynek létszáma eléri a 35 főt
- az átvételi döntés meghozatalakor előnyben részesülnek azok a kérelmezők, akiknek:
  - családja lakóhelyet változtatott,
  - egészségügyi okokból az eredeti oktatási intézményben továbbtanulása nem lehetséges, de iskolánk szakmáinak gyakorlására egészségügyileg alkalmas,
  - hasonló típusú (közgazdasági, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, mezőgazdasági, élelmiszer-ipari) iskolából kéri átvételét,
- az átvételi döntés határozatában közölni kell azokat a tárgyakat, amelyekből a tanulónak különbözeti vizsgát kell tenni
- ha a körülmények ezt szükségessé teszik, az igazgató javasolhatja az eredetinel egy évfolyammal alacsonyabb évfolyamra történő átvételt
- nem vehető át olyan tanuló, aki „eltiltás a tanév folytatásától“ fegyelmi büntetés hatálya alatt állt vagy áll
- nem vehető át az a tanuló, aki az eredeti intézményében már többször évet ismételt
- átvételkor az átvevő intézmény a korábban tanult nyelv további oktatását nem köteles biztosítani, ha az nem egyezik meg az átvevő iskola idegen nyelvi képzésének rendszerével

## 6.3 Átlépés az iskolán belül

A különböző típusú képzési formákba

### Szakiskola:

- a szakiskola 9-10. osztályába különbözeti vizsga nélkül év közben is átvehető az a tanuló, aki ezt írásban kéri, s a leendő osztály létszáma nem haladja meg a 35 főt
- a szakközépiskola 11-12. osztályából a szakiskola 11. (szakképző) évfolyamára átvehető az a tanuló, aki a tanév megkezdése előtt legalább négy hónappal ezt írásban kérvényezi, és az iskola gyakorlati képzési helyet tud számára biztosítani, ill. a tanuló által meghatározott és kért gyakorlati munkahely a képzési feltételeknek megfelel
- nem teljesíthető a kérelem akkor, ha a tanuló átvétele következtében a csoportos gyakorlati oktatás jogszabályban meghatározott létszáma úgy megnövekszik, hogy az eredeti csoportot két csoportra kell bontani

### Szakközépiskola:

Az átlépés feltételei a szakiskolából

- a tanuló és a szülő írásos kérelmének benyújtása az igazgatóhoz
- az osztályfőnök írásos javaslata, amely tartalmazza a szaktanárok véleményét az átvételről
- az átlépés lehetséges szakaszai: a 9. és a 10. osztály végén
- a kérelem benyújtásának időpontja: az adott tanévben június 1.-ig
- a félévkor, illetve a tanév végén legalább 4,0 átlag eredmény
- Az átvétel csak olyan osztályba történhet, amelynek létszáma nem haladja meg a 35 főt
- Az átvételről az igazgató dönt.
- Az átvevő határozatban megjelölt tantárgyakból a tanévet záró határidőig a különbözeti vizsgák sikeres letétele
- a sikertelen különbözeti vizsga javítására nincs lehetőség
- a korábban tanult idegen nyelv oktatásának folytatását az iskola nem köteles biztosítani, ha az eltér a szakközépiskolai idegen nyelv oktatásának rendszerétől.
- A szakiskola 11. évfolyamáról a tanuló és a szülő írásos kérelmére az a tanuló vehető át, aki az országos szakmai versenyen 1-5. helyezést ért el és tanulmányi eredménye eléri a 4,5 átlagot.
- Az átvételi döntéshez csatolni kell az osztályfőnök írásos javaslatát, amely tartalmazza a szaktanárok véleményét az átvételről
- Az átvétel eggyel alacsonyabb évfolyamra történhet az átvételi határozatban megjelölt különbözeti vizsgák a tanévet lezáró határidőig történő sikeres letételével

## 6.4 Átlépés másik, párhuzamos osztályba

Szakközépiskola

- az átlépés feltétele a tanuló és szülője által írásban benyújtott kérelem az alapos indok megjelölésével
- azonos szakirányú osztályba az átlépés a félév, illetve a tanév lezárásakor történhet.
- az azonos szakirányú osztályba történő átlépéshez különbözeti vizsgát nem kell tenni

- a különböző szakirányú osztályok közötti átlépés feltételei az előbbiek, illetve csak a 10. osztály végéig engedélyezhetők

#### Szakiskola

- a különböző szakirányú osztályok között az átlépés alapos egészségügyi indokkal, illetve egyéni elbírálás alapján engedélyezhető.

## 6.5 A tanulói jogviszony szabályozása

A tankötelezettség azoknak a tanulóknak a részére, akik a 2006/2007-es tanévben kezdik el 9. évfolyamos tanulmányaikat a 18. életév betöltéséig tart.

**Megszűnik** a tanulói jogviszony, ha

- a tanulót más iskola átvette
- a tanuló – kivéve a tanköteles tanulót – írásban kéri tanulóviszonyának megszüntetését, 18 év alatti tanuló esetében a kérelmet a szülőnek is alá kell írnia.
- ha a tanulót – kivéve a tanköteles tanulót – a nevelőtestület „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetéssel sújtotta
- ha a tanuló – az eredménytől függetlenül – az érettségi vagy a szakmai vizsgát befejezte
- ha a tanuló - kivéve a tanköteles tanulót – a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul
- ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelent meg és a következő tizenöt nap elteltével sem jelzi osztályismétlési szándékát (kivéve a tanköteles tanulót)
- ha a tanuló az osztályvizsgán és az azt követő javítóvizsgán sem jelent meg, s tizenöt nap elteltével sem jelzi osztályismétlési szándékát (kivéve a tanköteles tanulót)
- ha az összefüggő nyári gyakorlatot nem teljesítette
- ha a szakiskolai tanulónak felróható körülmények miatt nincs gazdálkodó szerv, amely gyakorlati munkahelyet biztosít számára

**Nem szűnik meg** annak a tanulónak a tanulóviszonya, akinek a tanulóviszony szüneteltetését engedélyezték:

- a tanulóviszony szüneteltetéséhez a tanuló és a szülő aláírásával ellátott írásos kérelmet kell benyújtani, feltüntetve a kérelem alapos indokát
- a tanköteles tanuló tanulói jogviszonya szüneteltetés esetén annyival meghosszabbodik, amennyi időtartamra a szüneteltetést engedélyezték
- a tanulói jogviszony szüneteltetése egy félévre, maximum egy tanévre engedélyezhető
- a tanulóviszony szünetelési határidejének lejártá után – kivéve a tanköteles tanulót - tizenöt nappal, ha a tanuló tanulmányainak folytatására nem jelentkezik, a tanulóviszony megszűnik.

### 6.5.1 Magántanulói jogviszony

- kivételes esetben a tanuló és a szülő együttes írásos kérelmére, alapos indokkal magántanulói jogviszony létesíthető
- tanköteles tanuló esetén be kell szerezni az illetékes családsegítő szervezet véleményét
- nem létesíthető magántanulói jogviszony a szakképző évfolyamokon

- magántanulói jogviszony egy félévre, illetve egy tanévre létesíthető. Az esetleges meghosszabbítást az engedélyezett határidő lejárta előtt legalább harminc (30) nappal ismét kérelmezni kell
- szaktanári javaslatra a magántanuló negyedévenként köteles beszámolót tenni, illetve az igazgató által meghatározott időpontokban.

A tanulóviszony szüneteltetéséről és a magántanulói jogviszony létesítéséről az igazgató írásos határozatban dönt.

## **6.6 Felmentések**

- a tanuló és a szülő együttes írásbeli kérelmére, alaposan indokolt esetben a tanuló felmenthető az elméleti órák látogatása alól
- Az előrehozott érettségi vizsgával rendelkező tanuló felmenthető az adott tantárgy óráinak látogatása alól. A felmentés iránti kérelmet írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához. Kivételt képeznek a két tanítási nyelvű osztályban tanuló diákok, mert egyébként nem biztosított a két vizsgatárgyból a célnyelven leteendő érettségi vizsga sikeressége.
- orvosi javaslatra részben vagy egészben felmenthető a tanuló a testnevelési órák látogatása alól
- nem menthető fel a tanuló a gyakorlati foglalkozások látogatása és a nyári szakmai gyakorlat alól
- készségtárgyakból a magántanuló felmenthető a beszámolási kötelezettség alól.

## **7. A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE**

Az intézmény a tanév során 7 órától 16 óráig van nyitva. (A levelező oktatás, ill. bizonyos iskolai rendezvények miatt a nyitva tartás esetenként természetesen hosszabb.) Tanítási szünetekben az intézmény csak az előzetesen kijelölt napokon látogatható.

Az iskolai könyvtárak használati rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely a „Mellékletek”-ben található.

Az IKT eszközökkel felszerelt tantermeket csak szaktanári felügyelettel lehet igénybe venni a teremrendszabályok betartásával. A szabályok leírása a „Mellékletek”-ben csatoltan megtalálható.

A tornatermek a Diáksporkörökkel egyeztetett nyitvatartási rend szerint látogathatóak.

Az iskola egyéb helyiségei (pl. osztálytermek) előzetes egyeztetés után igazgatói engedéllyel használhatók délután is.

Nem iskolai célra (pl. osztálytalálkozó, klubdélután stb.) csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe, illetve bérbe a helyiségek és a létesítmények. A bérleti díjakat a „Mellékletek” tartalmazza.

Az iskolatitkárság a „Mellékletek”-ben foglaltak szerint áll a tanulók rendelkezésére.

A gazdasági iroda a kifüggesztett, illetve a „Mellékletek”-ben található félfogadási időben kereshető fel.

A diákok segítségével üzemeltetett büfé a tanítási órák közti szünetekben tart nyitva.

A tanuló köteles az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait óvni, rendeltetésszerűen használni. A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt – a Kt. 77.§ (2) alapján - részben vagy teljes mértékben meg kell téríteni. A károkozásról a felvett jegyzőkönyv alapján az igazgató értesíti a szülőt, és felszólítja kártérítési kötelezettsége teljesítésére.

Tanuló az iskolában nem dohányozhat, csak az udvaron erre kijelölt helyen, ha betöltötte a 18. életévét.

Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért anyagilag, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért fegyelmileg, a víz- és energiafelhasználással való takarékoskodásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiség- vagy leltárfelelős hozzájárulásával és a kivitelre vonatkozó igazgatói engedéllyel szabad. Tanításon kívül a létesítmények használata pedagógus felügyelete mellett lehetséges.

### **Az iskolai parkoló használatának rendje**

Az iskola területén lévő parkolót csak az iskola dolgozói és meghívott vendégei használhatják. A parkoló megközelítése a Báthory utca felőli távirányítással működő kapun keresztül történik. A kapu nyitásához a jogosultságot az intézmény vezetője adja és a

rendszergazda állítja be a dolgozó által megadott saját használatú telefonszámra. Visszaélés esetén a kapunyitási jogosultság indoklás nélkül visszavonható. A dolgozó a telefonszámának megváltozását haladéktalanul köteles bejelenteni a személyüggyel foglalkozó gazdasági ügyintézőnek.



## **8. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka- tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. A tanuló nem végezhet egészségét veszélyeztető munkát. Azokban a helyiségekben, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki, csak pedagógus, oktató felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanulóknak be kell tartani a szaktantermek, nyelvi laborok, a tornaterem, az oktatási kabinet használatával kapcsolatos külön előírásokat is. (A használati rendet és a balesetvédelmi szabályokat a foglalkozást tartó pedagógusoknak kell ismertetni, ezek írásos rögzítéséről is kötelesek gondoskodni.) A számítógépes tanterekben, nyelvi laborban, tanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Ezekbe a helyiségekbe élelmiszert, italt és rágógumit bevinni tilos!

Veszélyhelyzet, baleset vagy más rendkívüli esemény észlelése esetén a tanulóknak a legközelebbi felnőtt dolgozóhoz kell fordulniuk, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A laboratóriumok, a könyvtár, a tornaterem, számítógépterem, nyelvi laborok, tanterem, műhelyek, szertárak, ebédlő és egyéb helyiségek használati rendjét a helyiségekben kifüggesztett szabályzat tartalmazza, melynek betartása kötelező.

Azokban az intézmény tanulói által használt helyiségekben, járműveken, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (pl.: tornatermek, kondicionáló terem, tangazdaság, kabinetek, kémia előadó, számítógépterem, műhelyek, sportpályák, laborok, buszok, személyszállító eszközök, mezőgazdasági gépek, stb.), csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni, és részesülni kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységre érvényes tűz- és balesetvédelmi oktatásban. Ennek megtörténtét írásos nyilatkozatban kell rögzíteni. A használati rendet és a tűz- és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni és az írásos rögzítéséről is ő köteles gondoskodni.

A tanuló csak egészségét nem veszélyeztető munkát végezhet, a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok betartásával.

Ennek érdekében köteles:

- a tanuló minden tanév elején részt venni az osztályfőnök, szakoktatók, tangazdaság vezetői, szaktanárok, szakoktatók, tanegység vezetői, és egyéb egységek vezetői által tartott tűz- és balesetvédelmi oktatáson, és azt aláírásával igazolni. Új tanuló átvétele, illetve átlépése esetén kötelező a tűz- és balesetvédelmi oktatást megtartani.
- a rendelkezésére bocsátott taneszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azaz rendeltetésének megfelelően és tanára utasítása szerint használni. Amennyiben hibát észlel, azonnal szóljon a tanárának.
- kisebb tüzet vagy veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart, még ha sikerült is saját testi épsége veszélyeztetése nélkül megszüntetnie, azonnal jelenteni tanárának vagy a közelében tartózkodó felnőtt dolgozónak
- az előforduló balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jelenteni. Komolyabb sérülés esetén a tanulót csak mentő viheti el, vagy a szülő kísérheti orvoshoz. A balesetek megtörténteiről annak körülményeiről baleseti jegyzőkönyv készül
- betartani, hogy az iskolába tilos behozni és használni mindenféle szűrő- vagy vágóeszközt (kivéve, ha alkalmanként a szaktanárral órai munkához kér – pl. olló), gázsprayt, fegyvert, ill. fegyvernek látszó tárgyat, boxert, csúzlit, ólmos botot, petárdát vagy más robbanóanyagot és egyéb erőszakos cselekmény elkövetésére alkalmas

eszközt, továbbá szeszes italt, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkeket. A tilalmat megszegő tanuló esetében az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt: vagy rendőrségi feljelentést tesz az ügyben, vagy fegyelmi eljárást indít.

Bombariadó esetén az iskola valamennyi dolgozója az erre vonatkozó szabályzat szerint elhagyja az épületet. A kiesett munkaidő pótlásáról és idejéről az igazgató dönt.

## **9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskolai ünnepek külsőségeiben és tartalmukban is méltó megrendezése, a hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés, ezen keresztül a nevelés eszköze. Ezért fontos a már meglévő hagyományok továbbvitele, illetve az új kezdeményezések felkarolása.

A hagyományok tisztelete megköveteli az ünnepélyességet a külsőségeiben is, ezért ünnepi alkalmakkor a tanulók viseljenek megfelelő öltözetet. A fiúk öltönyt, fehér inget és nyakkendőt, a lányok fehér blúzt, sötét aljat, a Báthory székhelyiskolában az iskola színeit tartalmazó sálát, nyakkendőt.

### **Ünnepségek és hagyományok**

Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése tanulóink által adott műsorok keretében:

- október 23.,
- március 15.

Megemlékezések:

- Az aradi vértanúkról,
- a kommunista diktatúra áldozatairól
- a holocaust áldozatairól
- A Magyar Kultúra Napjáról
- A Magyar Nyelv Hetéről
- Egyéb, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott megemlékezések

Hagyományok:

- Környezetvédelemhez kapcsolódó világnapok (Föld napja, Víz világnapja)
- zenei világnap
- Alapítványi bál, ahol az iskola nevelői és tanulói adnak színvonalas műsort
- Szalagavató
- Ballagás
- Báthory-nap – Kinizsi-nap folytatásaként közös Diáknapi
- Gólyavetélkedő

Egyéb kulturális rendezvényeink:

- Mikulás (osztálykeretben)

- Karácsony: a tanulóközösségnek, nevelőtestületnek és az iskola nyugdíjasainak adott színvonalas műsor keretében

Az előzőekben felsorolt iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező, s meg lehet hívni a szülőket, a város tisztségviselőit és az együttműködő cégek képviselőit. Ezeken az ünnepeken az iskolák épületeit az ünnep jellegének megfelelően fel kell díszíteni.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Páterdombi Szakképző Iskola nevelőtestülete 2008. április 17.-én elfogadta.

.....  
Kuba Viktória  
tanár

.....  
Lékainé Vinkler Mária  
tanár

.....  
Kónyáné Tömpe Livia  
igazgató

A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a szülő szervezet 2008. április 17.-én tartott ülésén egyetértett.

A szülői szervezet nevében:

.....

.....