

**Miskolci Szakképzési Centrum**

**Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma**

**Szervezeti és  
Működési Szabályzata**



**2016.**

**Miskolci Szakképzési Centrum  
Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma**

*(3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8.)*

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

*Előterjesztette:*

**Zsúdel Antónia Orsolya**  
igazgató

*Jóváhagyta:*

A Tantestület

Miskolc, 2016. szeptember

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nevelési-oktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

*Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a nevelési-oktatási intézmény **szervezeti felépítését**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016.08.31. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **tagintézmény-vezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

*Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tagintézmény-vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.*

## 1.3 Az intézmény alapadatai, feladatai

**Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma**

**Az intézmény neve:** Miskolci Szakképzési Centrum Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma

**Címe:** 3529 Miskolc, Szigethy Mihály u. 8.

**Oktatási azonosítója:** 203060

**Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:**

**Miskolci Szakképzési Centrum ( Miskolci SzC )**

3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u.10.

Az intézmény nem önálló jogi személyiség, képviselőt a fenntartó által megbízott tagintézmény-vezető látja el.

## **Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a MSZC alapító okiratában találhatóak alapján

## **1.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

**A Miskolci Szakképzési Centrum gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény tagintézmény-vezetői felelőssége mellett. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Város Önkormányzata gyakorolja.**

**A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak:**

- Tagintézményvezető
- Tagintézményvezető-helyettesek,
- Osztályfőnökök (csak az oktatási azonosító bélyegző és a nevelőtestület határozata),
- könyvtáros (csak a könyvtári bélyegző).

A bélyegzők őrzéséről az igazgatói irodában az iskolatitkár, a könyvtárban a könyvtáros gondoskodik (Magicz Mária).

## 2.

### Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

#### 2.1 Az iskola szervezete

##### 2.1.1 Az iskola igazgatósága

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával összefüggő rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény írja elő.

Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

*Az iskola igazgatóságát* az igazgató, mint magasabb vezető, valamint közvetlen munkatársai, az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- ❖ igazgatóhelyettesek,
- ❖ *általános igazgatóhelyettes*
- ❖ *szakmai igazgatóhelyettesek*

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

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik munkájukat.

Munkaköri leírásukat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az igazgató vezeti.

##### 2.1.2 Az iskola vezetősége

*Szűkebb vezetőség:*

- ❖ igazgató,
- ❖ általános igazgatóhelyettes,
- ❖ szakmai igazgatóhelyettesek,

*Tágabb vezetőség a fentiekén kívül:*

- ❖ munkaközösség-vezetők,
- ❖ a diákönkormányzatot segítő tanár,
- ❖ a közalkalmazotti tanács elnöke,
- ❖ a reprezentatív szakszervezet vezetője,

Az iskola tágabb vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést a tantestületnek az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza, kiegészítve az intézmény minőségbiztosítási rendszere keretében kidolgozott belső ellenőrzési szabályozókkal.

### **2.1.3 A vezetők közötti munkamegosztás**

Az igazgató munkáját, a munkaköri leírás alapján végzi.

*Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- ❖ az intézmény képviselője,
- ❖ a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- ❖ a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés keretein belül,
- ❖ együttműködés a fenntartóval (jogszabályban rögzítettek szerint),
- ❖ a közalkalmazotti tanáccsal,
- ❖ az iskolaszékkal,
- ❖ a szülők képviselőivel,
- ❖ a diákönkormányzattal,
- ❖ és érdekképviselői szervekkel.

### **2.1.4 Hatáskörök átruházása**

*Az általános igazgatóhelyettesre:*

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Hatásköre a munkaköri leírásában az irányítása alá tartozó területre terjed ki, valamint a nevelő-oktató munka egészének ellenőrzése, az adminisztratív, irattári feladatok gondozása.

*A szakmai igazgatóhelyettesekre:*

A szakmai elméleti és gyakorlati képzés ellenőrzése, és a felnőtt szakmai képzés irányítása, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.

*Az egy osztályban tanító pedagógusokra:*

A tanulók továbbhaladásával, javítóvizsgájának engedélyezésével kapcsolatos tantestületi döntési jogot.

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

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

**A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános tagintézmény-vezető helyettes, a műszaki tagintézmény-vezető helyettes. A tagintézmény-vezető helyettesek hatásköre az tagintézmény-vezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tagintézmény-vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az tagintézmény-vezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az tagintézmény-vezető helyettesek felhatalmazását.

### **Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az tagintézmény-vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### ***Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:***

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### ***2.1.6 Aláírási jogkör gyakorlása***

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van, az igazgató egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettesítés sorrendjében írják alá a vezető helyettesek.

Utalványozási jogkört, munkaviszonyt és tanulói jogviszonyt érintő ügyekben az igazgatónak van kizárólagos aláírási jogosítványa.

#### ***2.1.7 Az iskola dolgozói***

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

A pedagógusok munkájukat a Kt. 19.§-ában meghatározottak szerint, az iskola többi dolgozója a munkaköri leírások alapján végzi.

*A munkaköri leírásokat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.*

#### ***2.1.8 Az iskola szervezeti egységei***

##### ***Iskolarendszerű képzés***

###### ***Nappali tagozat***

Egészségügyi és szociális ágazati szakképzés 14-18 éves korosztály számára. Érettségi utáni szakmai képzés 18-23 éves korosztály számára.

###### ***Felnőttek szakmai képzése levelező tagozaton***

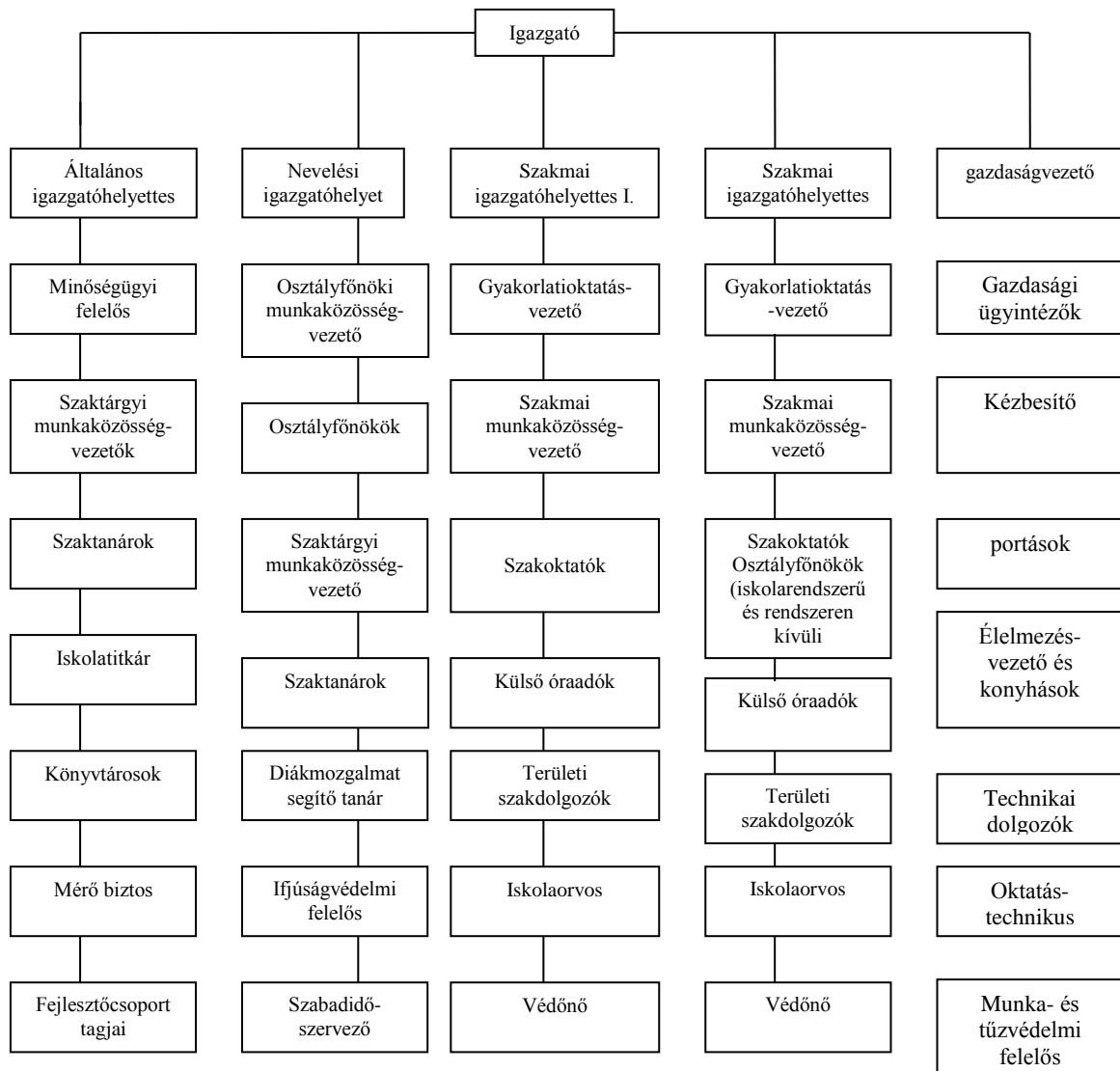
OKJ szerinti szakmai képzések.

(Az egészségügyi ellátórendszer területén dolgozók szakmai képzése.)

##### ***Iskolarendszeren kívüli képzés***

OKJ szerinti iskolarendszeren kívüli szakmai képzések az egészségügyi és szociális ellátórendszerek területén dolgozók szakmai képzése.

## 2.2 Az iskola szervezeti felépítésének vázlata





### 3.

## Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### 3.1 Az iskolaközösség

**3.1.1** Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják, akik érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 3.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

**3.2.1** Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

**3.2.2.** Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint a Kollektív Szerződés rögzíti.

### 3.3. A nevelők közösségei

#### 3.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit egyszerű többséggel hozza, témától függően általában nyílt szavazással.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- ❖ tanévnyitó értekező,
- ❖ tanévzáró értekező,
- ❖ félévi és év végi osztályozó értekező,
- ❖ két alkalommal nevelési értekező,
- ❖ alkalmanként aktuális témáról nevelőtestületi megbeszélés.

*A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:*

- ❖ a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van,

- ❖ a nevelőtestület döntéseit a magasabb jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései alapján hozza.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

Ilyen lehet például: az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, a munkaközösségek értekezlete, a munka melletti felnőttoktatásban résztvevők vagy a levelező tagozat nevelőinek értekezlete.

### **3.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei**

*Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:*

- a.) **Osztályfőnöki munkaközösség**  
*Tagjai:* az osztályfőnökök
- b.) **Szakmai elmélet és gyakorlat munkaközössége**  
*Tagjai:* a szakoktatók
- c.) **Társadalomtudományi munkaközösség**  
*Tagjai:* a magyar, történelem rajz és ének szakos tanárok
- d.) **Idegen nyelvi munkaközösség**  
*Tagjai:* az angol és német szakos tanárok
- e.) **Matematika - fizika - informatika munkaközösség**  
*Tagjai:* a fenti tárgyakat oktató tanárok
- f.) **Természettudományi és testnevelési munkaközösség**  
*Tagjai:* a fenti tantárgyakat oktató tanárok
- g.) **Szakmai alapozó tantárgyakat oktatók munkaközössége**  
*Tagjai:* a tanulásmódszertan, a pályaorientáció, az egészségtan, általános és személyiség-lélektan, a szociálpszichológia, a fejlődéslélektan és szocializáció, a mentálhigiéné, az életmód, a gondozástan, az emberi test valamint a társadalmi környezet című tantárgyat oktató tanárok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

*A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:*

- ❖ szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,

- ❖ részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- ❖ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- ❖ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- ❖ továbbképzések szervezése, segítségnyújtás az önképzéshez,
- ❖ összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- ❖ javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- ❖ segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ❖ javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére,
- ❖ segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv elkészítéséhez, valamint a félévi és év végi elemző értékelésekhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, minőségfejlesztési rendszere, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 3. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

### ***3.3.3 Projektfeladatokra alakult munkacsoportok***

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

## **3.4 A szülők közösségei**

**3.4.1** Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

**3.4.2** Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

**3.4.3** Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből egy szülői munka-közösségi elnököt és két tagot választanak.

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

**3.4.4** Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai választmányba az osztály szülői munkaközösségek három tagot delegálnak.

A választmány háromtagú vezetőséget választ (elnök és két vezetőségi tag).

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatója tanévenként két alkalommal hívja össze és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól és tevékenységéről.

A SZMK választmánya döntéseit egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza meg.

**3.4.5** *Az iskolai szülői munkaközösségek választmányát az alábbi jogok illetik meg*

- ❖ Megválasztja saját tisztségviselőit, és a szülők képviselőit az iskolaszékbe.
- ❖ Kialakítja saját működési rendjét, elkészíti munkatervét.
- ❖ Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- ❖ Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- ❖ Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésekben.

### **3.5 A tanulók közösségei**

**3.5.1** Az azonos évfolyamra járó tanulók osztályközösségeket alkotnak, amelyek élén az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg ezzel a feladattal. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 3. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösségek osztálytitkárt választanak, aki képviseli őket az iskolai diákönkormányzat vezetőségében. Ezen kívül az egyes munkaterületeknek megfelelően tisztségviselőket is választhatnak. (pl.: sport, gazdasági, kulturális feladatok)

**3.5.2** A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek védelmét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait a vezetőség, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

**3.5.3** A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a tanulók javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

**3.5.4** A diákönkormányzat vezetője évente egy alkalommal kezdeményezi a diákközgyűlés összehívását, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai életről, az éves munkatervről.

A közgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra - a tanulók javaslatai alapján - osztályonként egy fő diákképviselőt választ.

## **3.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### ***3.6.1 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 igazgatóság ülései,
- ❖ az iskolavezetőség ülései,
- ❖ a rendszeres nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatókon keresztül értesíti a tantestület tagjait.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetői, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

### ***3.6.2 Az igazgatóság és a szülők***

Az iskola életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a tanévnyitó szülői értekezlet összevont megbeszélésén, valamint szülői munkaközösség választmányi ülésén tájékoztatja a szülőket. A szülői munkaközösség évente két ülést tart. Aktuális feladatok esetén rendkívüli ülésen tájékoztatja az igazgató a választmány tagjait. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartásának formáit az Iskolaszék Működési Szabályzata rögzíti. Szülői megkeresésre az igazgató, illetve helyettesei előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket.

### ***3.6.4 A nevelők és a szülők***

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken adnak részletes tájékoztatást.

*A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos információk átadására az alábbi módon kerülhet sor:*

- ❖ családlátogatások alkalmával,
- ❖ szülői értekezleteken,
- ❖ fogadóórákon valamint
- ❖ írásbeli tájékoztatóval az ellenőrző könyvön keresztül,
- ❖ félévente egy alkalommal levélben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőtestülettel és az iskolaszékkal.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető.

*Egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:*

- ❖ az iskola fenntartójánál,
- ❖ az iskola irattárában,
- ❖ az iskolai könyvtárban
- ❖ az iskola tanári szobájában
- ❖ az iskola igazgatójánál és
- ❖ a munkaközösség-vezetőknél.

### **3.6.3 A nevelők és tanulók**

Az igazgató az évi diákközgyűlésen, meghívásra a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint az időszakos iskolagyűléseken tájékoztatót tart az aktuális feladatokról.

A hirdetőtáblán rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók az iskolai programokról és rendezvényekről.

Az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök adnak információkat.

A tanulókat és a tanulók szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják - szóban és írásban - a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

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

## 4.

### Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- 4.1 Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóság állandó munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel:
- ❖ a fenntartóval –
  - ❖ a **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet** (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.) a munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
- 4.2 Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel és szervezetekkel:
- ❖ **Minisztériumok**
    - ❖ Emberi Erőforrás Minisztérium
  - ❖ **GYEMSZI - Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet** (a szakmai irányítása, felügyelete, ezen intézményen keresztül érvényesül, vizsgáztatások, mérések, tovább-képzések, szakmai versenyek, régió-koordinátori tevékenység és az országos nyilvántartás.)
  - ❖ **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet**
  - ❖ **Megyei és városi egészségügyi és szociális intézményekkel, mint gyakorlóterületekkel együttműködési megállapodás alapján**
    - ❖ Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház
    - ❖ MISEK (Miskolci Semmelweis Ignác Egészségügyi Központ)
    - ❖ Szent Ferenc Kórház
    - ❖ Őszi Napsugár Otthon
    - ❖ Máltai Gondoskodás KHT
    - ❖ Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ
  - ❖ **Megyei Mentőszervezet**
  - ❖ **Középiskolai kollégiumokkal**
    - ❖ Karacs Teréz Középiskolai Kollégium
    - ❖ Szemere Bertalan Középiskolai Kollégium
  - ❖ **Magyar Ápolási Egyesület megyei és városi szervezeteivel**
  - ❖ **ÁNTSZ megyei és városi szervezet**
  - ❖ **Magyar Vöröskereszt megyei és városi szervezetével**
  - ❖ **Háziorvosi Szolgálat**
  - ❖ **Védőnői Szolgálat**
- 4.3 A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel és személyekkel:
- ❖ Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

- ❖ Egészségügyi Szűrőállomás
- ❖ iskolaorvos
- ❖ iskolafogász
- ❖ iskolapszichológus

A kapcsolattartás módját részletesen az SZMSZ 12. pontja szabályozza.

- 4.4** A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a
- ❖ a miskolci és vidéki Családsegítő Szolgálatokkal és a Gyermekjóléti Szolgálattal,
  - ❖ az illetékes önkormányzatokkal,
  - ❖ a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
  - ❖ a megyei és városi rendőrkapitánysággal,
  - ❖ a drogambulanciával,
  - ❖ a gyermek-ideggondozóval (pszichológusokkal).
- 4.5** A nevelők szakmai munkájának segítése, fejlesztése érdekében az iskolában működő munkaközösségek közül a szakmai munkaközösség (szakmai elméleti és gyakorlati oktatásban résztvevő szakoktatók) kapcsolódott be regionális feladatok ellátásába.
- 4.6** A közoktatási törvény 39.§ 4. bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- 4.7** Az iskola oktató-nevelő munkájának segítésére iskolai alapítvány működik „Egészségügyi Szakképzésért” Alapítvány néven.



## 5.

### **A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg (ha ezzel az érintett felek egyetértenek), amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- **A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét (öt tanítási nap)**
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény tagintézmény-vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 5.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás a nevelőtestületi értekezleten.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- **A fegyelmi bizottság tagjai:**
  - az általános tagintézmény-vezető helyettes
  - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
  - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus
  - a DÖK patronáló tanára
  - a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke

- A fegyelmi tárgyaláson **részt vehet a DÖK elnöke** és a vizsgálatban résztvevő diák osztályának diák **képviselője**.
- A fegyelmi bizottság az elnökét maga választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény tagintézmény-vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

## 6.

### Az iskola működési rendje

- 6.1** Az iskola szorgalmi időben 5<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az iskolában 24 órás portaszolgálat működik, és figyelő-kamerarendszer került kiépítésre.
- 6.2** Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig az iskolavezetés egy tagjának 7<sup>15</sup> órától kell az iskolában tartózkodnia mindaddig, amíg oktatás folyik. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívül és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- 6.3** Az iskolában a tanítási órákat *nappali tagozaton* 7<sup>15</sup> órától 14<sup>35</sup> óráig kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-15-30 perc.
- 6.4** Az iskolában 7<sup>30</sup> órától és az óráközi szünetek idejére tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben - a házirend alapján - a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- 6.5** Az iskolában egyidejűleg a kiemelt nagyobb területeken 1-1 fő ügyeletes nevelő tartózkodik az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
- ❖ földszint bejárati ajtó
  - ❖ I. emelet mind a két épületszárnyban
  - ❖ II. emelet a „B” épületszárnyban
  - ❖ nagyszünetben az udvaron
- Az ügyeletes tanárokon kívül, egy fő tartalékként vesz részt az ügyeleti munkában.
- 6.6** A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt a tanuló távozására.
- 6.7** A tanórán kívüli foglalkozásokat 14<sup>35</sup> órától lehet megszervezni.
- 6.8** Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában minden nap 11<sup>30</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig, a gazdasági irodában 7<sup>30</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig és 11<sup>30</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig, valamint 14<sup>30</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig.
- 6.9** Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.
- 6.10** Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

*Az iskola helyiségeinek használói felelősek:*

- ❖ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - ❖ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - ❖ a tűz- és balesetvédelem valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - ❖ az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 6.11** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- 6.12** Az iskola épületében a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén).
- ❖ Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, segít az eligazodásban. (Szól a keresett tanárnak, tanulónak vagy az iskola más alkalmazotjának.)

- 6.13** Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből csak hivatalos céllal (javítás, táborok, iskolai programok esetén) az igazgató engedélyével lehet kivinni.
- 6.14** Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## 7.

### A tanórán kívüli foglalkozások

#### 7.1 *Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek:*

- ❖ szakkörök,
- ❖ énekkar,
- ❖ diáksportkör,
- ❖ tömegsport foglalkozások,
- ❖ felzárkóztató foglalkozások (9-10. évfolyam számára),
- ❖ érettségire felkészítő foglalkozások (12. évfolyamon).

#### 7.2 *Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az iskolai tantárgyfelosztás rögzíti. A szervezésnél a tanulói, szülői és nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

#### 7.3 Az osztályfőnökök a pedagógiai program alapján évente egy alkalommal egynapos kötelező tanulmányi kirándulást szerveznek a tanítás nélküli munkanapok terhére. A kirándulás időpontját a mindenkori éves munkatervben kell meghatározni.

#### 7.4 Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével, a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

#### 7.5 Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek lebonyolításáért, a tanulók felkészítéséért a munkaközösségek illetve a szaktanárok a felelősek.

#### 7.6 Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

#### 7.7 A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik, melynek működési szabályait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## **8. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Iskolai könyvtár megfelelő állománymennyiséggel működik.

- 8.1** Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- 8.2** Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtés, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- 8.3** Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- 8.4** Az iskola könyvtárosai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az alábbi könyvtárakkal: valamennyi miskolci középiskola és kollégium könyvtárával, a Városi és a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, a megyei II. Rákóczi Ferenc Könyvtárral, és valamennyi városi könyvtárral.
- 8.5** Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárosok felelősek.
- 8.6** Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- 8.7** Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és a tanulói jogviszonnyal rendelkezők.
- 8.8** ***Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:***
  - ❖ tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - ❖ tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - ❖ könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - ❖ könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - ❖ számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (Internet hozzáférés)
  - ❖ tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

- 8.9** A könyvtár szolgáltatásait csak az a dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozik. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hozni.
- 8.10** Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés és a könyvtáros közösen határozza meg minden év szeptemberében.
- 8.11** Az iskolai könyvtár dokumentumai 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.
- 8.12** Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők: kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok, videokazetták.
- 8.13** A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárosok javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.



## **9.**

### **A mindennapi testedzés formái**

- 9.1** Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- 9.2** A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- 9.3** Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Az ISK működésének alapszabályzatát az SZMSZ 11. számú melléklete tartalmazza.
- 9.4** Az ISK foglalkozásait tanévenként a munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- 9.5** A délutáni tömegsport foglalkozások megtartásához az iskola biztosítja a tornatermet, valamint a kondicionáló termet.  
A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

## **10.**

### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

- 10.1** A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvosi és iskolafogászati teendőket ellátó szakorvosokkal, és iskolapszichológussal.
- 10.2** A megállapodás biztosítja a heti két alkalommal történő iskolaorvosi rendelést és a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- ❖ fogászat, évente egy alkalommal és szükség esetén,
  - ❖ kötelező védőoltások.

## 11.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások**

**11.1** Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy átadja azokat az ismereteke, amelyek a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükségesek, valamint tanulói baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ 5. számú mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ❖ A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon és ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.
- ❖ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulók egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

*Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:*

*A tanév megkezdésekor:*

- ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásai,
- ❖ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal a menekülés rendje,
- ❖ kórházi szakmai gyakorlatok megkezdése előtt minden esetben,
- ❖ a balesetek megelőzésével kapcsolatos tanulói köteleességek ismertetése.

Tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

- ❖ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai és iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ❖ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- ❖ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, demonstrációs gyakorlatok és területi szakmai gyakorlatok) vezető nevelők

baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ 5. számú mellékletében található Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

- ❖ Az iskola igazgatója a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék tanévenkénti időpontját és rendjét az SZMSZ 6. számú mellékletében található Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

### **11.2 Rendkívüli eseménykor szükséges teendők**

- ❖ Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

*Rendkívüli eseménynek minősül:*

- ❖ természeti katasztrófa,
  - ❖ tűz,
  - ❖ robbantással történő fenyegetés.
- ❖ Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.  
Intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgatón kívül:
    - ❖ igazgatóhelyettesek.
  - ❖ A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, rendőrséget, esetlegesen a tűzoltóságot, a mentőket, illetve egyéb katasztrófaelhárító szerveket.
  - ❖ Rendkívüli esemény (tűz-, bombariadó, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 4. számú mellékletében található tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell végezni az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására.

*A tűzriadó és bombariadó terv tartalmazza:*

- ❖ a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
  - ❖ a tanulók, dolgozók riasztásának rendjét,
  - ❖ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit,
  - ❖ az iskola helyszínrajzát,
  - ❖ az építmény szintenkénti alaprajzát.
- ❖ A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletéért az adott időben tanórát tartó vagy más foglalkozást vezető pedagógusok a felelősek.
  - ❖ A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon kell bepótolni.

### **11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- ❖ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
  - ❖ a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
  - ❖ minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

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

- ❖ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.  
Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.
- ❖ Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- ❖ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - ❖ A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
  - ❖ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek), a 3. példányt az iskolai irattár őrzi.
  - ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Az ilyen jellegű baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - ❖ Az iskola - igény esetén - biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

**11.4** Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ 6. számú mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

## **12.**

### **A tankönyvellátás rendje**

- 12.1** Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- 12.2** Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- 12.3** A tankönyvrendelésben és tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a felelős dolgozó feladatait, a szükséges határidőket, a tankönyvátvitel módját, helyét, idejét, valamint a dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- 12.4** A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve és Pedagógiai programja alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvterjesztés módját külön szabályzat tartalmazza.

A tankönyvellátás rendjét, valamint a tankönyvtámogatás igénylését és szétosztásának módját részletesen „A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ 14. számú melléklete.

## **13.**

### **A felnőttoktatás formái**

#### **13.1 Az iskola felnőttoktatást is folytat az alábbi formákban:**

##### *Iskolarendszerű képzési formában*

###### **1. Felnőttek szakmai képzése esti tagozaton**

Az OKJ-ben szereplő egészségügyi szakképesítés megszerzését biztosítjuk a mindenkori intézményi igényeknek megfelelően.

Konzultációs napok száma: heti 1-2. A napi óraszám a törvényben előírtnak megfelelően a 8 órát nem haladhatja meg, 14:40-20:00 óráig.

##### *Iskolarendszeren kívüli szakmai képzés*

Az OKJ-ben szereplő szociális és egészségügyi szakképesítés megszerzését biztosítjuk a mindenkori intézményi igényeknek megfelelően.

A konzultációk ütemezését az adott szakképzés helyi képzési programjának óraterve tartalmazza, (heti egy-két oktatási nap) maximum nyolc tanítási óra.

E képzés keretében szervezünk munkanélküliek számára átképzéseket a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Munkaügyi Központtal kötött szerződés alapján. Ez heti 40 óra, napi 8 órás oktatási formában zajlik.

A tanulmányokat valamennyi szakképzési formában záróvizsgával fejezik be a hallgatók.

Egészségügyi szakdolgozók továbbképzését és különböző akkreditált tanfolyamokat is szervezünk. E képzések finanszírozása minden esetben külső forrásból történik. Egészségügyi és szociális szakdolgozók OKJ-s képzése vagy továbbképzése egyéni vagy munkahelyi finanszírozásból, esetenként központi forrásból történik. A minisztérium és a Munkaügyi Központ támogatását pályázat útján szerezzük meg.

E feladatok nem tartoznak az iskola dolgozóinak munkaköri feladatai közé. Az intézményvezetés ezt azért szorgalmazza, mert a munkaerő-piacnak erre szüksége van, és az ebből származó forrás nagyon jó kiegészítése az intézményi költségvetésnek (rezsiköltség, dologi kiadás, taneszköz, szemléltető eszköz, szakmai anyagok).

Az itt végzett munkáért megbízási szerződés alapján külön díjazás illeti meg a dolgozót.

Tevékenysége például a tanfolyamok szervezése, program akkreditáció, tananyag-kidolgozás, órataratás, óraszervezés, ellenőrzés, gazdasági és adminisztrációs tevékenységek végzése.

## **14.**

### **Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### **14.1 Az iskola zászlója**

*A zászló leírása:*

A zászló selyemből készült, egyik oldala nemzetiszínű, középen a koronás címerrel, másik oldala fehér, aranybetűs felirata: Miskolci SZC Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma Miskolc.

#### **14.2 Az iskolai egyenruha**

*lányoknak:* fehér blúz, fekete szoknya, fekete cipő, Ferenczi sál

*fiúknak:* sötét öltöny, fehér ing, Ferenczi nyakkendő

*szakképző évfolyamon:* szintén fehér blúz, fekete szoknya, emblémával ellátott sál/nyakkendő

*Az egyenruha viselete kötelező az alábbi ünnepi alkalmakkor, iskolai rendezvényeken:*

- ❖ tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken,
- ❖ nemzeti ünnepek alkalmából rendezett iskolai ünnepségeken,
- ❖ ballagás és érettségi vizsga, szakmai vizsga, oklevélosztó ünnepély alkalmával.

**14.3** Az iskolai évkönyv megjelentetése az iskola fennállásának kerek évfordulóin.

**14.4** Az iskola névadója, Ferenczi Sándor emlékének ápolása minden tanévben a Ferenczi - hét alkalmából. (Az éves munkatervnek megfelelően)

#### **14.5 Ünnepi megemlékezések, rendezvények**

*Iskolai szintű ünnepségek, megemlékezések:*

- ❖ Ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró
- ❖ Megemlékezés március 15-e és október 23-a tiszteletére (Ünnepi műsor)
- ❖ Szalagavató ünnepség
- ❖ Ballagás
- ❖ Ünnepélyes oklevélátadás
- ❖ Karácsonyi ünnepség
- ❖ Megemlékezés az aradi vértanúkról
- ❖ Megemlékezés a magyar kultúra és a költészet napjáról
- ❖ Megemlékezés és kiállítás a Föld napja alkalmából
- ❖ Megemlékezés a holokauszt, és a kommunista diktatúra áldozatairól
- ❖ Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról

*Rendezvények:*

- ❖ Sportnap
- ❖ Ferenczi - hét
- ❖ Farsangi bál
- ❖ Elsősegélynyújtó Verseny városi, megyei fordulója
- ❖ Csecsemőgondozási verseny városi, megyei és országos fordulója
- ❖ Implom József Helyesírási Verseny megyei fordulója
- ❖ Házi szaktárgyi és szakmai versenyek
- ❖ József Attila szavalóverseny
- ❖ Aktuális, a tanévekhez kötődő programok az éves munkaterv szerint

**14.6** Iskolatörténeti emlékek (évkönyvek, fotóalbumok, az iskoláról megjelenő újságcikkek, fotók) és Ferenczi Sándor életművével kapcsolatos kiadványok, cikkek gyűjtése.

## **15.**

### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ❖ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ❖ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- ❖ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ❖ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.



## 16. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

*A vezetői ellenőrzés folyamata*

**Tárgya:**

Az intézményi működés ellenőrzése

**Célja,** az ellenőrzés területei

- ❖ A *gazdálkodási*, valamint a számviteli, elszámolási tevékenység ellenőrzése (külön belső ellenőrzési szabályzat szerint).  
Az *oktató – nevelő* munka ellenőrzése A külső jogszabályoknak, a belső szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

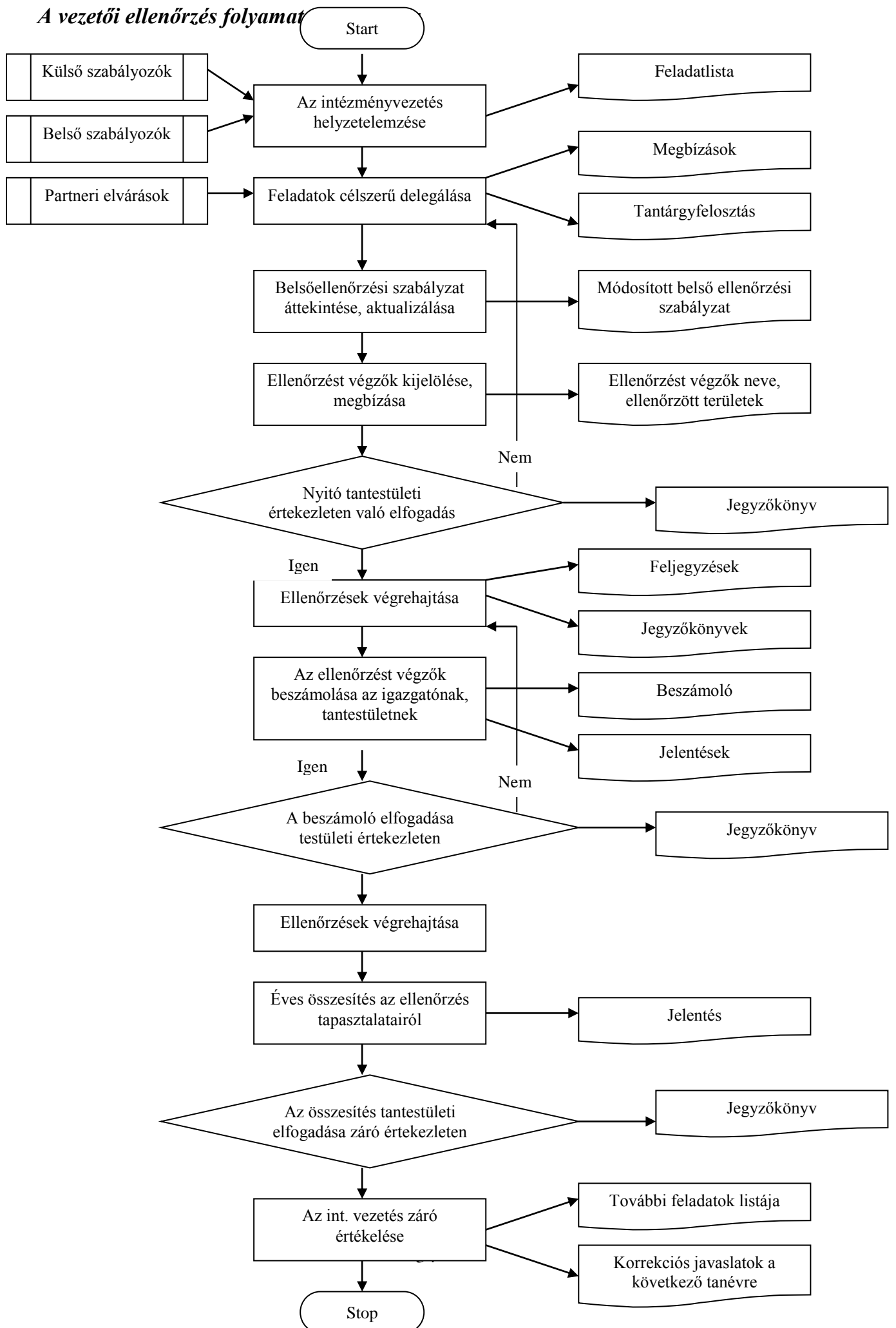
**Az ellenőrzés módjai**

- ❖ *Látogatás* – célja: információgyűjtés (új pedagógusok, új módszerrel kísérletezők látogatása)
- ❖ *Aktív ellenőrzés* (előre megtervezett) – célja: egy-egy jelenség okainak felkutatása (pl.: tantárgyi eredménytelenség, osztályközösség fejlődése, tehetség gondozás, lemaradók segítése, stb.).

**Felelősök és hatáskörök**

Ssz.	Lépés	Érintett	Informált	Felelős
1.	Helyzetelemzés	vezetői kör	tantestület	igazgató
2.	A feladatok ésszerű delegálása	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	igazgató
3.	A belső ellenőrzési szabályzat áttekintése	vezetői kör	alkalmazotti közösség	minőségügyi felelős
4.	Az ellenőrzést végzők kijelölése, megbízása	ellenőrzést végzők	alkalmazotti közösség	igazgató
5.	Nyitó tantestületi értekezlet	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	igazgató
6.	Ellenőrzések végrehajtása	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	ellenőrzést végzők
7.	Az ellenőrzést végzők időszakos beszámolója	alkalmazotti közösség	igazgató	ellenőrzést végzők
8.	Félévi tantestületi értekezlet	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	minőségügyi felelős
9.	Ellenőrzések végrehajtása	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	ellenőrzést végzők
10.	Éves összesítés az ellenőrzések tapasztalatairól	ellenőrzést végzők	alkalmazotti közösség	igazgató
11.	Záró tantestületi értekezlet	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	igazgató
12.	Az intézményvezetés összefoglaló záró értekezlete	vezetői kör	alkalmazotti közösség	igazgató

# A vezetői ellenőrzés folyamata



## ***A folyamat részletes leírása***

### ***Az intézményvezetés tanévkezdés előtti helyzetelemzése***

A vezetői team áttekinti a hatályos és a tanévkezdéshez szükséges szabályzókat. Felméri a személyi és tárgyi feltételeket, valamint a beiskolázási létszámok alapján az igazgató dönt az alapító okiratban szereplő szakok, osztályok beindításáról.

### ***A feladatok célszerű delegálása***

A partneri igényeket figyelembe véve, az ésszerű terhelést szem előtt tartva, a szervezetek véleményét kikérve az intézményvezetés dönt az osztályfőnöki feladatok ellátásáról, a tanárok tanítandó tantárgyairól, a túlórakeret felhasználásáról, és a tanórán kívüli feladatok ellátásáról.

### ***A belsőellenőrzési szabályzat áttekintése, aktualizálása***

A belsőellenőrzési szabályzat tartalmazza az ellenőrzés területeit, az ellenőrzést végzők körét, a belső ellenőrzés rendszerét, gyakoriságát, módszereit, valamint az értékelés alapelveit. A tanévi feladatoknak megfelelően, ha szükséges, a vezetői kör az esetleges módosításokat elvégzi.

### ***Az ellenőrzést végzők kijelölése, megbízása***

Az intézményvezető és helyetteseinek egyenletes leterhelését biztosítva, a vezetői pozíciókat betöltőket felhatalmazva dönt a vezetői testület az ellenőrzési feladatok delegálásáról. A feladattal megbízottak felelősség és határokör megjelölésével (vagy munkaköri leírásban rögzítetten) megbízást kapnak a feladat végrehajtására.

### ***Tanévnyitó tantestületi értekezleten való döntés az elfogadásról***

Az igazgató ismerteti a tanévkezdés előtti helyzetelemzés lényegét, a kiemelt tanévi feladatokat, a belső ellenőrzés rendjét, és az újonnan megbízottak személyét. Az alkalmazotti közösség az előterjesztést véleményezi, majd dönt az elfogadásról.

### ***Ellenőrzések végrehajtása***

Az ellenőrzéssel megbízottak területükön a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően elvégzik feladatukat. Szükség esetén korrekciós javaslatokat tesznek, melyet azután újra ellenőriznek.

### ***Az ellenőrzést végzők beszámolója***

A delegáltak útján történő ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek a megbízottak beszámolnak, és tantestületi értekezleten tájékoztatják az alkalmazotti közösséget az észleltekről.

### ***Tantestületi elfogadás***

Az alkalmazotti közösség tájékoztatása (félév) az intézmény működéséről, az egyéni és csoportteljesítményről. Vita és javaslat az ésszerű módosításra, melynek be kell épülni a további munkába. A közösség dönt a beszámoló tartalmi elfogadásáról és a további módosításokról.

### ***Ellenőrzések végrehajtása***

A megbízottak folytatják a kijelölt területek ellenőrzését.

### ***Éves összesítés az ellenőrzések tapasztalatairól***

Az ellenőrzést végzők írásban összesítik tapasztalataikat, melyet az intézményvezetés a vezetői minőségi kör tagjaival elemez, értékeli.

### ***Záró tantestületi értekezlet***

Az igazgató éves jelentésösszegzését, valamint a munkaközösség-vezetők, a minőségügyi felelős, a munka és tűzvédelmi felelős, az IDT patronáló tanár beszámolóját meghallgatva az alkalmazotti közösség megvitatja, véleményezi a hallottakat, és dönt az elfogadásról.

### ***Az intézményvezetés záró, összefoglaló értékelése***

Az alkalmazotti értekezletet követően az intézmény vezetősége és a vezető minőségi kör véleményezi, mérlegeli a kiegészítéseket, összefoglalja és rögzíti az éves jelentést. A tapasztalatot leszűrve listát készít a következő évi kiemelt feladatokról, és kijelöli a korrekciós területeket.

### ***Dokumentumok – bizonylatok rendje***

<b><i>Bizonylat</i></b>	<b><i>Készítő</i></b>	<b><i>Megőrzés helye</i></b>	<b><i>Idő (év)</i></b>	<b><i>Tájékoztatás kap</i></b>
Megbízások	iskolavezetés	irattár	2	érintettek,
Tantárgyfelosztás	igazgató-helyettesek	irattár	2	alk.közösség, fenntartó
Ellenőrzést végzők listája	iskolavezetés	irattár	2	érintettek, alk.közösség
Belső ellenőrzési szabályzat	vezetői team	irattár	5	alkalmazotti közösség
Tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve	iskolaittkár	irattár	5	alk.közösség, fenntartó
Feljegyzések	ellenőrzést végzők	irattár	2	
Jegyzőkönyv az ellenőrzésről	ellenőrzést végzők	irattár	2	alkalmazotti közösség
Félévi tantestületi értekezlet jegyzőkönyve	iskolaittkár	irattár	5	alk.közösség, fenntartó
Éves jelentés	vezetői team	irattár	2	alkalmazotti közösség
Tanévzáró tantestületi értekezlet jegyzőkönyve	iskolaittkár	irattár	5	alk.közösség, fenntartó
Feladatok, korrekciós javaslatok listája	vezetői team	minőségügyi dokumentáció	2	alkalmazotti közösség

**Az intézményben folyó egyéb belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a „Belső Ellenőrzési Szabályzat” tartalmazza.**

## **17.**

## **Záró rendelkezések**

**17.1** Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

**17.2** *Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:*

- ❖ a fenntartó
- ❖ az igazgató
- ❖ a nevelőtestület
- ❖ a szülői munkaközösség
- ❖ a diákönkormányzat

**17.3** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket, utasításokat az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

**17.4** *Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzat:*

1. Iratkezelési Szabályzat

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a tantestület és a diákönkormányzat.

Jelen szabályzat módosítására az előző szabályzat érvényességi idejének lejártja miatt került sor.

**17.5** A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező Iratkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Miskolc, 2016. augusztus 31.

**Zsúdel Antónia Orsolya**  
tagintézmény-vezető

## 1. számú melléklet

### *Fegyelmi eljárás dokumentumai*

#### **Fegyelmi eljárásban megjelenő határidők**

<b>Tevékenység</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Jogsabályi hely</b>
<b>Egyeztető eljárás</b>		
szülő tájékoztatása az egyeztető eljárásról	kézhezvételtől számított 5 napon belül	53.§ (3)
ha nem kéri az egyeztető eljárást	15 napon belül le kell folytatni a fegyelmi eljárást	53. § (3)
ha megállapodás történik az egyeztető eljárásban	legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni a végrehajtást	53. § (5)
<b>Időtartamok – maximuma</b>		
juttatások, kedvezmények csökkentése	maximum 6 hónap	55. § (4) a)
áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, kizárás az iskolából	maximum 12 hónap	55- § (4) b)
büntetés végrehajtása legfeljebb	6 hónapra felfüggeszhető	55. § (5)
<b>Értesítés megküldése a szülő részére</b>	a tárgyalás előtt 8 nappal kézhez vegye	56. § (2)
<b>Fegyelmi befejezése</b>	30 napon belül	56. § (3)
<b>Határozat hirdetése</b>	szóban azonnal, vagy maximum 8 nappal elhalasztható, ha bonyolult az ügy	58. § (1)
<b>Határozat megküldése</b>	a határozat kihirdetését követő 7 napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek.	58. § (3)
<b>Fellebbezés a döntés ellen</b>	15 napon belül a kézhezvételtől számítva	59. § (1)
<b>Fellebbezés továbbítása a másodfokon eljáró szervnek</b>	8 napon belül	59. § (2)