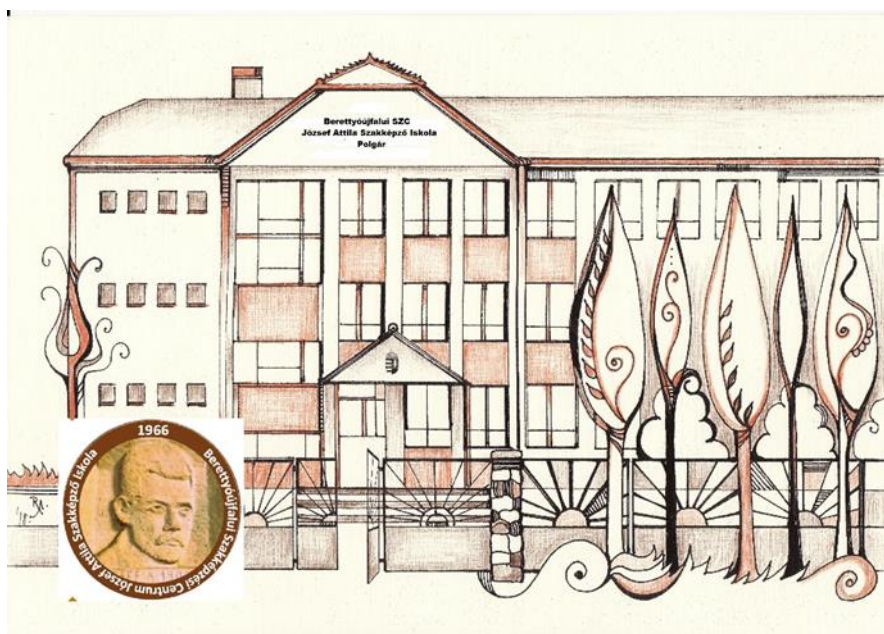




# *Berettyóújfalui SzC József Attila Szakképző Iskola*

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2023.**

*Készítette: Strubáné Fenyves Anita  
igazgató*

*Polgár, 2023. szeptember 1.*



## Tartalomjegyzék

1. Az iskola működésének rendje:.....	6
2. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje:.....	6
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	6
4. Az iskola szervezeti felépítése.....	7
a. A oktatói testület.....	8
i. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:.....	8
ii. Az oktatói testület véleményezési jogkörébe tartozik:.....	8
iii. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:.....	8
iv. Munkaközösségek.....	9
b. Alkalmazotti közösség.....	9
c. Diákönkormányzat.....	9
5. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
a. Igazgató.....	10
Felelős.....	11
Jogkörei.....	11
Feladatai:.....	12
b. Igazgatóhelyettes.....	13
6.3. Munkaközösség-vezető.....	14
6.4. Az oktató alapvető feladatai és kötelességei:.....	15
6.4.1. Az oktatót munkakörével összefüggésben megillető jogok:.....	15
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	16
7.1 Vezetők közötti kapcsolattartás.....	16
7.2 Belső kapcsolattartás formája és rendje.....	16
7.2.1 Kibővített vezetői megbeszélés:.....	16
7.2.2 Oktatói testület megbeszélései, értekezletei.....	16
7.2.3 Az alkalmazotti közösség értekezlete.....	18
7.2.4 Munkaközösségi értekezlet.....	18
7.2.5 Kapcsolattartás egyéb formái:.....	18
7.2.6 A munkaközösségek feladatai, kapcsolattartásának rendje:.....	20
7.3 A kiadmányozás szabályai.....	21
7.4 A képviselő szabályai.....	21
7.5 A vezetők helyettesítésének rendje.....	22
7.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	22
7.6.1 A diákönkormányzat részére biztosított jogok:.....	22
8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	23
8.1. A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás.....	23
8.2. Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás.....	23
8.2.1. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai.....	23
8.2.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátása.....	23
8.3. A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal.....	24
8.4. Az általános iskolákkal való kapcsolat.....	24
8.5. Polgár kulturális, művelődési intézményével való kapcsolat.....	25
9. Az oktatói munka belső ellenőrzés rendje.....	25
9.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:.....	25
9.2. Az oktatói munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:.....	26
9.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye.....	26
10. Az alkalmazottak munkarendje.....	26
10.1. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	26
10.2. Az oktatók munkarendje:.....	26
10.3. A tanítási (foglalkozási) órák rendje.....	27
10.4. A testnevelési órák rendjével kapcsolatos intézkedések:.....	28
11. A fegyelmei eljárás részletszabályai.....	28



11.1.	<i>Az iskolában alkalmazható fegyelmező intézkedések:</i> .....	28
11.2.	<i>Az egyeztető eljárás szabályai</i> .....	29
11.3.	<i>Fegyelmi eljárás szabályai</i> .....	30
11.4.	<i>Kártérítési felelősség</i> .....	32
12.	<b>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok</b> .....	<b>32</b>
12.1.	<i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i> .....	32
12.2.	<i>Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei</i> .....	32
13.	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>33</b>
13.1.	<i>Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:</i> .....	33
13.2.	<i>Az iskolában működő védőnő iskola egészségügyi tevékenység keretében végzett feladata:</i> .....	33
14.	<b>Az iskolai védő, óvó előírások</b> .....	<b>33</b>
14.1.	<i>Teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén:</i> .....	34
14.2.	<i>A gyakorlati oktatóhelyekre vonatkozó külön előírások:</i> .....	35
14.2.1.	<i>A tanulóknak tilos:</i> .....	35
14.2.2.	<i>A gyakorlati oktatóhelyek munkarendjének jellegzetességei:</i> .....	35
14.3.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i> .....	35
14.3.1.	<i>Bombariád esetén szükséges teendők:</i> .....	36
14.4.	<i>Bántalmazás iskolai erőszak esetén szükséges teendők:</i> .....	37
14.5.	<i>Mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása:</i> .....	37
14.6.	<i>A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése:</i> .....	37
15.	<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje</b> .....	<b>37</b>
15.1.	<i>A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:</i> .....	37
15.2.	<i>Korrepetálás, felzárkóztatás</i> .....	38
15.3.	<i>Tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés</i> .....	38
15.3.1.	<i>Tanulmányi versenyek célja:</i> .....	38
15.4.	<i>Érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés</i> .....	38
15.5.	<i>A mindennapos testnevelés formái</i> .....	38
16.	<b>Az iskola tankönyvellátásának rendje, tankönyvrendelés szabályai</b> .....	<b>39</b>
17.	<b>A reklámtevékenység engedélyezése az iskolában</b> .....	<b>39</b>
18.	<b>Szakmai oktatás felnőtteknek az iskolában</b> .....	<b>39</b>
19.	<b>Oktatók használatába kerülő informatikai eszközök</b> .....	<b>40</b>
20.	<b>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje</b> .....	<b>40</b>
21.	<b>A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai</b> .....	<b>40</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....		Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Függelék	Szervezeti ábra .....	43
Mellékletek	.....	44



2015.július 1. óta a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum iskolájaként működünk. Szervezeti és működési szabályzatunkat meghatározza a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum alapító okiratában előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban és a szakmai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

### **Jelen szervezeti és működési szabályzat**

**Célja:** a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az iskola jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése.

**Feladata:** hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

**Jóváhagyása:** a szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

**Elfogadása, módosítása:** Az iskola igazgatója elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzat, az oktatói testület részére.

A diákönkormányzat és az oktatói testület véleménye alapján az iskola igazgatója az iskolavezetés tagjaival együtt véglegesíti az SZMSZ-t. Az iskola igazgatója átadja az SZMSZ végleges tervezetét megvitatásra, elfogadásra az oktatói testület részére. Az SZMSZ-t az oktatói testület fogadja el az iskola igazgatójának előterjesztése alapján. Az SZMSZ-t az iskola igazgatója hagyja jóvá.

A fenntartó és működtető egyetértési jogot gyakorol azon rendelkezésekben, amelyek tekintetében rá többletkötelezettség hárul. A fenntartónak és működtetőnek az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre. A fenntartó egyetértése után az SZMSZ-t az iskola igazgatója hagyja jóvá.

**Hatálya:** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az iskola munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az iskolával a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az iskolában folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az iskola tanulói részt vesznek. a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

Az érvényben lévő SZMSZ-t kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- a) jogszabályi változások következnek be,
- b) az igazgató, az oktatói testületigényt tart erre.

Az oktatói testület részéről kezdeményezett felülvizsgálat írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának.



**Nyilvánossága:** Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető az iskola honlapján <http://www.jagszi.edu.hu/> vagy az iskola titkárságán.

**A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
  
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelet a 2023/2024. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet a 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

Az iskola SZMSZ-e az alábbi iskolai dokumentumokra épül:

- a) az iskola korábbi SZMSZ-e,
- b) az iskola Szakmai Programja,
- c) az iskola Háziarendje.

**1. Az iskola működésének rendje:**

- Az iskola szorgalmi időben a székhelyen (Kiss Ernő u.10) – hétfőtől szerdáig 6 órától 20.30 óráig, csütörtökön és pénteken 6 órától 18 óráig tart nyitva.
- A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A 0. óra 7.10 órakor kezdődik és 7.55-ig tart. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házi rend határozza meg.
- Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, melyet az igazgató engedélyez.
- A nevelő-oktató munkát az iskolában alkalmazott oktatók az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és nyilvánosságra hozza az iskola weblapján továbbá kifüggesztésre kerül az iskola bejáratánál.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 22-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

**2. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje:**

Az iskola nyitvatartási idején belül – 8.00 óra 16 óra között – az iskola székhelyén az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott oktató jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetői ügyeleti beosztást a tanév kezdetén kell elkészíteni az aktuális órarend függvényében, amit félévkor felül kell vizsgálni. A vezetői ügyeleti beosztás elkészítése az igazgató feladata. Az elkészített beosztást az iskola honlapján nyilvánossá kell tenni és az oktatói szobákban ki kell függeszteni.

**3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolába érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás a külső személy adatait feljegyzi és felkíséri az igazgatói titkárságra.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- Amennyiben az iskolában valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az iskolát, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva



van, az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az iskolában alkalmazott oktatók egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.

- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.
- Belépés és benntartózkodás rendjének szabályait azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával a házirendben is szabályozni kell az iskola SZMSZ-ével összhangban. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek is be kell tartani az iskola SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat!
- Szorgalmi időszakon kívül az iskolába az ügyintézésre megadott időben tartózkodhatnak az iskolában.

#### **4. Az iskola szervezeti felépítése**

- Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját 1 fő igazgatóhelyettes segíti.
- Az iskola oktatói testületét a székhelyen működő oktatók közössége alkotja.
- A munkaközösségeket a különböző tantárgyak tanításában nevelő-oktató munkát végző oktatók alkotják.
- Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik 1 fő iskolatitkár.
- Technikai alkalmazott: az iskola székhelyén szolgáltatási szerződéssel alkalmazott rendszergazda, gazdasági ügyintéző, portások, takarítók.
- Az iskola szervezeti ábrája 1. sz. mellékletben található.

**a. A oktatói testület**

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- a székhelyen dolgozó oktatók.

Vezetője: az igazgató

**i. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:**

- a Szakmai Program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

**ii. Az oktatói testület véleményezési jogkörébe tartozik:**

- a tantárgyfelosztás,
- az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása,
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés,
- az iskola fejlesztési és beruházási terve,
- a felvételi követelmények meghatározása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

**iii. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:**

- Az oktatói testület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.
- A székhely oktatóiból álló közösség értekezletére ruházza át:
  - feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
  - feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámolók elkészítését, elfogadását,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az oktatói testület által megbízott oktató, mint a fegyelmi bizottság elnöke, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke és még egy oktató, aki a tanuló oktatását végzi.
- Az átruházott feladatokról végrehajtást követő oktatói testületi értekezleten kell beszámolni az oktatói testület felé.



*iv. Munkaközösségek*

Az iskolában két munkaközösség működik:

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség feladata az oktatói munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése.

A segítségnyújtás formái:

- Tapasztalatszerző óralátogatás
- Bemutató órák
- Mentor kijelölése
- Szakmai értekezletek
- Óralátogatás és közös értékelés

**1. Közismereti munkaközösség:**

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

- Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom
- Magyar nyelv és irodalom
- Idegen nyelv
- Történelem és társadalomismeret
- Történelem, Társadalmi és állampolgári ismeretek
- Matematika
- Informatika
- Digitális kultúra
- Testnevelés
- Természetismeret
- Pénzügyi és munkavállalói ismeret

**2. Szakmai munkaközösség**

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

- Szakmai elméleti tantárgyakat tanító oktatók,
- Szakmai gyakorlati tantárgyakat tanító oktatók.

**b. Alkalmazotti közösség**

Tagjai: Az iskola vezetői, oktatói, pedagógiai munkát segítői és technikai dolgozói.

Vezetője: az iskola igazgatója.

**c. Diákönkormányzat**

A tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az iskola egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.



A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott a diákönkormányzat vezetője, illetve az iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg a megbízás 5 évre szól. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

## 5. Vezetők közötti feladatmegosztás

### a. *Igazgató*

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a szakképzési centrum főigazgatója irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző iskolát, felelős a szakképző iskola pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az iskola jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképző iskola alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és az iskolában foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a szakképző iskola alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a szakképző iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- gyakorolja a BSZC Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző iskola alkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a BSZC beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a szakképzési centrum főigazgatója részére a szakképző iskola tevékenységéről;



- véleményezi főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző iskolát, illetve az iskola alkalmazottját érintő – döntést, javaslatvételi jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes főigazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az iskolában a vezetési funkciókat.

### *Felelős*

- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az iskola szakmai munkájáért,
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, (osztályozó, különbözeti, javító vizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- az oktatói továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a szakképzési információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az iskola tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az iskolai adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.

### *Jogkörei*

- Kiadmányozási (aláírási) jogkör:
  - Hivatalos ügyiratokon, felterjesztéseken, okmányokon, az iskola hivatalos képviselőjében, amikor azt jogszabály, vagy BSZC utasítás aláíróként kifejezetten az igazgatót tünteti fel, az aláírási jogot csak az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes gyakorolhatja.



- Kiküldetési rendelvevények teljesítés igazolása, aláírása (oktatók, technikai dolgozók esetében) az igazgató jogkörébe tartozik.
- Megrendelések, szerződések teljesítés igazolásának joga az igazgatót illeti meg.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az iskola alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az iskola jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a Centrum, illetve az NSZFH által kért adatszolgáltatásokat.
- Kötelezettségvállalás:  
Az iskolavezető kötelezettségvállalási jogosultságát a BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza  
Képviseleti jogkör:
  - A szakképző iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az iskolavezető jogosult.
- Munkáltató jogkör:
  - A szakképző iskolában a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, a BSZC főigazgatója és kancellárja gyakorolja.

#### *Feladatai:*

- szervezi és ellenőrzi a szakképző iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a szakképző iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a szakképző iskola alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a szakképző iskola alapidokumentumait: a szakmai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző iskola alkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a szakképző iskola tevékenységéről;
- teljesíti a BSZC és NSZFH által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési – oktatási iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős



veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve - ha ez nem lehetséges - a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell;

- a dolgozók munkájának elismeréseképpen kitüntetési javaslatok elkészítése, egyeztetése, felterjesztése.
- Szintvizsga szervezése, lebonyolítás, dokumentálása.
- Szakmai anyagigények leadása határidőre.
- Együttműködési megállapodások kötése a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel, tanulószervezők nyilvántartása.
- Szakmai napok szervezése, lebonyolítása az igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, Kereskedelmi és Iparkamarával az igazgatóhelyetttel együttműködve.

#### **b. Igazgatóhelyettes**

Vezetői megbízását az igazgató javaslatára, a tantestület véleményének kikérésével a szakképzési centrum főigazgatójától kapja. Kötelező óraszámát a szakképzési centrum állapítja meg.

##### *Feladatai:*

- helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén,
- a munkaközösségek tagjainak nevelő – és oktató munkájának irányítása és ellenőrzése, látogatja óráit és arról óralátogatási feljegyzéseket készít,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- együttműködés a diákönkormányzattal,
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködés az iskolai munkaterv alapján,
- feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában
- tanügyi dokumentumok (törzslap, osztály és csoportnaplók) ellenőrzése,
- a pályázati lehetőségek figyelése
- az oktatók helyettesítésének megszervezése,
- az oktatók kötött munkaidejének, és a helyettesítéseknek az ellenőrzése, óraadói díjak elszámolása, az oktatók túlóra elszámolása
- a tantárgyfelosztás elkészítése, valamint az iskola heti órarendjének összeállítása,
- az osztályfőnöki munka irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolatot tart gazdálkodó szervezetekkel, a kamarával, fenntartóval, más szakképző iskolákkal, vállalatokkal.
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, sportfoglalkozások ellenőrzése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák megszervezése, lebonyolítása,
- iskolai statisztikai jelentések elkészítése,
- az iskolai munkaterv alapján megtervezi, irányítja és koordinálja a tanórán kívüli nevelési formákat és megszervezi:
  - a szakkörök, diákkörök munkáját,



- a központi felhívások alapján szervezendő tanulmányi és kulturális versenyek, vetélkedők, rendezvények iskolai fordulót,
- a tanórán kívüli sporttevékenységet.
- véleményezi az oktatók munkáját
- az iskolai javítási, karbantartási munkák megvalósítására javaslatot tesz
- munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása
- költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat
- felnőttoktatás szervezése, irányítása
- az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

### **6.3. Munkaközösség-vezető**

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

#### *Feladatai:*

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az iskola vezetőivel,
- a munkaközösség képviselése szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- összeállítja az iskola szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- javaslatot tesz az iskola munkatervére,
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösség véleményét,
- gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten,
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére,
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez



#### **6.4. Az oktató alapvető feladatai és kötelességei:**

- nevelő-oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;
- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az iskola értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges, készítse fel emelt szintű érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára, szintvizsgára és versenyekre.
- minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- legyen kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- kísérje figyelemmel tanítványai egészségi állapotát; segítse elő a hátrányos helyzetben lévő tanítványának felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- vegyen részt iskolai rendezvények, programok előkészítésében, bonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában; folyosói, verseny- és vizsgaügyeletet lásson el;
- az iskolai konferenciákon, kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt;
- heti egy alkalommal fogadóórát tartson.

##### **6.4.1. Az oktató munkakörével összefüggésben megillető jogok:**

- a szakmai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz.
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen az iskolanevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint az oktatóközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.



## 7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskola szervezeti felépítése: egy szervezeti egységből áll, mely a szakképző iskola Kiss Ernő u.10. szám alatt helyezkedik el:

- az érettségit adó és szakmai képzésben a közismereti oktatással összefüggő tevékenységeket tartalmazza,
- szakmai elméleti és szakmai gyakorlati oktatással összefüggő tevékenységeket tartalmazza

### 7.1 Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola működésével kapcsolatos operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetttessel heti rendszerességgel értekezletet tart.

### 7.2 Belső kapcsolattartás formája és rendje

#### 7.2.1 Kibővített vezetői megbeszélés:

havonta vagy szükség szerint

Résztvevők: igazgató  
igazgatóhelyettes  
munkaközösség-vezetők  
DÖK segítő oktató

#### 7.2.2 Oktatói testület megbeszélései, értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell tartani:

- a szakmai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az iskolavezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- valamennyi, az oktatói testület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

#### 7.2.2.1 Az oktatói testületi értekezlet lehet:

- Tanévnyitó értekezlet  
Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és az oktatói testület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.





- Félévi értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet az érettségi és szakmai vizsga lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a munkaközösségek tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását.
- Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet az oktatói testület határoz meg.
- Rendkívüli oktatói testületi értekezlet

A rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását az oktatók egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé az oktatói testület.  
Oktatói testületi értekezlet összehívását a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.  
Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

*7.2.2.2 Az oktatói testületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:*

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – az oktatói testület tagjait az értekezlet témájáról
- Az oktatói testületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- Az oktatói testületi értekezlet levezető feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló oktatói testületi értekezlet határozatképességéhez elegendő az oktatói testületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két oktatói testületi tagot választ.
- Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.



- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért oktatók.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe az oktatói testület tagjai, valamint az iskola ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó oktatóknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

### 7.2.3 *Az alkalmazotti közösség értekezlete*

Az iskola valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak, továbbá,
- az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az iskolavezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettes és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

### 7.2.4 *Munkaközösségi értekezlet*

A munkáját az éves munkaterv alapján végzi, tervezet és rendkívüli munkaközösségi értekezlet keretén belül. Az értekezleteket a munkaközösség-vezető vezeti. Az értekezletről készült jegyzőkönyvet az iskola titkárságán kell leadni az értekezletet követő 5 munkanapon belül. A munkaközösség-vezetője vagy az általa megbízott oktató a munkaközösség döntéseiről a tantestületet a soron következő oktatói testületi ülésen tájékoztatja.

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- az oktatói testület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a szakmai programot, a hatáskörébe tartozó tantárgyak helyi tantervét,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,

### 7.2.5 *Kapcsolattartás egyéb formái:*

- Évfolyam szintű megbeszélések

Szükség szerint

Résztevők: igazgató  
igazgatóhelyettes  
az évfolyamon tanító oktatók



- Egy osztályban tanító oktatók megbeszélése  
Szükség szerint  
Résztevők: igazgató  
igazgatóhelyettes  
az osztályban tanító oktatók
- Esetenkénti megbeszélések  
Szükség szerint  
Résztevők: igazgató  
igazgatóhelyettes  
a témában érintett oktatók
- Szülői értekezletek
  - A szülői értekezőlet időpontjait az iskolai éves Munkaterv rögzíti
  - Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezőletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az adott tanév első szülői értekezőletén kapnak tájékoztatót.
  - Az első összevont szülői értekezőleten az igazgató bemutatja a 9. évfolyamon tanító oktatókat. Tájékoztatót ad a tanév rendjéről, feladatairól, a szülőket érintő törvényi és egyéb változásokról.
  - A rendkívüli szülői értekezőletet az osztályfőnök saját hatáskörben vagy a szülők egyharmad részének kezdeményezésére – az iskolavezetéssel való egyeztetés után – hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
  - Szülői értekezőleteken az osztályfőnökök a szülők által felvetett problémákról feljegyzést készítenek, amit az igazgatóhelyettesnek írásban kötelesek továbbítani.
  - Az iskolában az elektronikus ellenőrzőhöz a szülők az osztályfőnökökön keresztül igényelhetnek hozzáférést.
- Oktatói fogadóóra
  - Az iskola valamennyi oktatója tanévenként meghatározott időpontban (egyéni vagy iskolai) tart fogadóóráat. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.
- Rendszeres írásbeli tájékoztató
  - Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bevezetni.
  - A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján közölni kell a tanulóval.
  - Az osztályfőnök kéthavonta köteles a bejegyzéseket ellenőrizni.



- A diákok összejövetelei

#### Munkaterv szerint

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időtartamokat az éves munkaterv, a havonta jelentkező feladatokat a havi program tartalmazza. Mindkét dokumentum valamennyi hirdető táblán kifüggesztésre kerül. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az iskola biztosítja. Az oktatói testület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

#### 7.2.6 *A munkaközösségek feladatai, kapcsolattartásának rendje:*

- a munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség-vezető részt vesz a rendszeresen tartott kibővített vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
- az iskola vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők értekezletén
- elkészíti a munkaközösség éves programját az iskola éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz a oktatók továbbképzésben való részvételére
- az iskola vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő oktatók mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteti az iskola vezetőjével
- az oktató-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
- javaslatot tesz az oktatók szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az iskola vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek az oktatók szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az iskola működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az iskolai szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az iskolavezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az iskola vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját



### 7.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás a Berettyóújfalui Szakképzési Centruma kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló 4/2021. (01.01.) belső szabályzat alapján történik. A szabályzat 1. melléklete alapján az igazgató kötelezettségvállalásra jogosult

- személyi juttatások tekintetében a 4/2021. (01.01.) szabályzat 1. függeléke szerint,
- dologi juttatások tekintetében a 4/2021. (01.01.) szabályzat 1. függeléke szerint,
- előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés főigazgató általi előzetes jóváhagyása után 50 millió forint értékhatárig

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

### 7.4 A képviselet szabályai

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat A vezetők helyettesítési rendje fejezet rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- b) az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben
  - Berettyóújfalui Szakképzési Centrumban történő ügyintézés során,
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - az oktatói testülettel,
  - a szakmai munkaközösségekkel,
  - a diákönkormányzattal,
  - más iskolákkal,
  - szakmai szervezetekkel,
  - nemzetiségi önkormányzatokkal,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - megyei, helyi gazdasági kamarával,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel,



- c) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.
- d) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele,
- e) az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum döntése vagy külön szabályzata rendelkezik,

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik igazgató-helyettes együttes aláírását kell érteni.

### **7.5 A vezetők helyettesítésének rendje**

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.
- Az igazgatóhelyettes öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

### **7.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a oktatói testületi értekezletre meg kell hívni.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a szakmai igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

#### **7.6.1 A diákönkormányzat részére biztosított jogok:**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.



A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## **8 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel. A kapcsolattartás területei:

- Személyes megbeszélések
- Helyi, kistérségi, régiós, országos továbbképzések
- Konferenciák
- Szaktanácsadás

### **8.1. A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás**

A megyei pedagógiai intézet segíti az oktatók munkáját. Az együttműködés iskolai koordinátora és felelőse az igazgatóhelyettes. A lehetséges formák:

- A tájékoztatás *hírlevelek és internetes honlapon keresztül.*
- A szakmai fejlesztés- fejlődés elősegítésére:
  - továbbképzéseket,
  - szakmai-módszertani konzultáció

### **8.2. Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az osztályfőnök felelős.

#### **8.2.1. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai**

- személyes kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának iskolában és honlapon való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

#### **8.2.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátása**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat az iskolatitkár látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. A gyermekvédelmi feladatok iskolai szintű megvalósításához évente munkatervet készít.



A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásához szükséges hatályos jogszabályok megismerése és az oktatói testülettel történő megismertetése,
- szervezi és irányítja az iskola gyermekvédelmi tevékenységét,
- kiemelt feladatot vállal az egészségnevelési program megvalósításában
- részt vesz a tanuló fegyelmi tárgyalásán,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók iskolai előmenetelét, családi körülményeit, segíti problémáik megoldását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, a gyermekjóléti szolgálattal, az Önkormányzat szociális ügyintézőjével, a jegyzővel, rendőrséggel, Polgárőrséggel, az osztályfőnökökkel, szakokkal és az iskolavezetéssel,
- szükség szerint esetmegbeszéléseket szervez oktató teamek, prevenció felvilágosító tájékoztató előadásokat szülők és tanulók számára,
- segíti az iskolai esélyegyenlőségi program előírásainak érvényesítését és az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását,
- az oktatói testület értekezletein, szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatást nyújt a rászoruló tanulók támogatásának lehetőségeiről,
- a szülővel és az osztályfőnökkel való egyeztetés után javasolhatja az érintett igazgatóhelyettesnek a tanuló fejlesztő foglalkozásra történő beosztását.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetőségét minden tanév elején közzé kell tenni az iskolai falújságokon, honlapon.

### **8.3. A Berettyóújfalvai Szakképzési Centrummal**

A centrummal való kapcsolattartás formája:

- centrum által szervezett igazgatói értekezletek,
- centrum által meghatározott időben személyes megbeszélés az érintett (munkaügyi, pénz- ügyi, szakképzési) szakreferenssel,
- telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett (munkaügyi, pénz- ügyi, szakképzési) szakreferenssel,

A kapcsolattartás felelős vezetője az igazgató.

### **8.4. Az általános iskolákkal való kapcsolat**

Polgár és a környező települések általános iskoláival való kapcsolat formája:

- a) beiskolázás
  - tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az intézményekhez,
  - közös fórumok szervezése az intézmény felvételi és képzési terveiről a nyolcadikos tanulóknak illetve szüleiknek, osztályfőnöki óra vagy összevont szülői értekezlet formájában,
  - a „Beiskolázási hét” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, műveltségi és sportvetélkedőkön, ahol megismerhetik intézményünket, oktatóinkat és tanulóinkat,
- b) szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,
- c) szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.





A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes

#### **8.5. Polgár kulturális, művelődési intézményével való kapcsolat**

- a) a kapcsolat a különböző kiállításokon, kulturális eseményeken való részvételt,
- b) pályázatokban való együttműködést jelenti,

A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes.

#### **8.6. A környező települések és a Szakképzési Centrum középiskoláival**

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

#### **8.7. A gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat**

A gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat formája:

- a) iskolai rendezvényekre való meghívás,
- b) vállalatok, vállalkozók székhelyein, telephelyein való megjelenés
- c) szakképző évfolyamon, iskolai tanműhelyben foglalkoztatott tanulók gyakorlati feladatokkal való ellátása a szakoktató felügyeletével,
- d) Szakmai Nap, képzések és tanfolyamok szervezése, tartása,

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

### **9. Az oktatói munka belső ellenőrzés rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemterve az iskola éves munkatervének a mellékletét képezi.

#### **9.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők a saját munkaközösségükben,
- patronáló, mentor oktatók

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

**9.2. Az oktatói munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:**

- a vezetőség és a szakmai munkaközösségek által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik
- eszköze óralátogatás, az írásbeli, szóbeli beszámoltatás, írásos dokumentumok vizsgálata és a tanulói munkák vizsgálata.

**9.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye**

- az oktatókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet.
- a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
- az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

**10. Az alkalmazottak munkarendje****10.1. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az iskolában a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése céljából. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gondnok készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gondnok tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására. A távollét engedélyezése az igazgató jogköre.

**Székhely****Portás:****hétfő-szerda: 7.00 – 20.00****csütörtök-péntek: 7.00-18.00****Takarítók:****hétfő- szerda: 7.00 – 20.30****csütörtök-péntek: 7:00-18:00****Iskolatitkár:****(hétfő- péntek) 7.30 – 16.00****Ügyviteli, gazdasági dolgozók:****(hétfő-péntek) 7.30 – 16.00****10.2. Az oktatók munkarendje:**

Az oktató a kötött munkaidőben köteles az iskolában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az iskolán kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a oktátónak a nevelési-oktatási iskolában és melyek azok a feladatok, amelyeket az iskolán kívül lehet teljesítenie.

Az oktatók napi munkarendjét az iskola igazgatója határozza meg úgy, hogy biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a oktatói testület tagjai között. A felügyeleti



és helyettesítési rendet (szervezeti vázrajz szerinti feladatelosztás alapján) az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tanórai, foglalkozási rendjének megfelelően.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (2) foglaltak szerint rendelhető el.

- Az oktató köteles 10 perccel tanítási foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktatói ügyelet naponta 7.40-től kezdődik.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy vezetője a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) írásban jelzi a helyettesítő oktatók órabeosztását.
- Az oktató az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt – írásban - legalább két nappal előbb:
  - tanóra (foglalkozás) elhagyására
  - óracserékre
- Az oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben – előzetes bejelentés alapján – az igazgatótól kérhetik.
- A szívességhelyettesítés kivételével, az oktatók helyettesítésének szervezése az igazgatóhelyettes feladata.
- Az igazgatóhelyettes távollétét az igazgató engedélyezi.
- Az oktatók számára a tanórai foglalkozáson felüli– a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az iskola valamennyi oktatója és nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottja köteles dokumentálni az elektronikus napló felhasználásával a kötött munkaidőben végzett tevékenységét.

### ***10.3. A tanítási (foglalkozási) órák rendje***

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő két heti órarend alapján történik a tantermekben, belső gyakorlati helyeken. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendel el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes tehet. Az óráközi szünetek 10, illetve 15 percesek a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az oktatók felügyelik. Az oktatók bejárással ellenőrzik a rájuk bízott területet, folyosókat, udvart, a tanulók magatartását. Az óráközi szünetek időtartama semmilyen indokkal nem rövidíthető.

Az esti tagozaton maximum napi 6 tanítási óra lehet.



Esti tagozaton heti 2-3 napot iskolában, tanirodában, tankonyhán, tanéletteremben vagy külső gyakorlati helyeken gazdálkodó szerveknél, közoktatási iskolákban töltenek a tanulók. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók.

A tanórák hossza 45 perc 5 perces szünetekkel.

Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni.

A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, az oktatói testület döntésének megfelelően történik.

A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, ciklusonkénti, vagy féléves beosztással is.

A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni.

Napi órabeosztás felnőttoktatás esti tagozatán:

1. óra	15 <sup>10</sup>	–	15 <sup>55</sup>
2. óra	16 <sup>00</sup>	–	16 <sup>45</sup>
3. óra	16 <sup>50</sup>	–	17 <sup>35</sup>
4. óra	17 <sup>40</sup>	-	18 <sup>25</sup>
5. óra	18 <sup>30</sup>	-	19 <sup>15</sup>
6. óra	19 <sup>20</sup>	–	20 <sup>05</sup>

**10.4. A testnevelési órák rendjével kapcsolatos intézkedések:**

- Az öltözőből becsengetés után azonnal az oktató engedi be a terembe a tanulókat, ellenőrzi az öltözők rendjét, illetve azok bezárását.
- A testnevelő a kicsengetésig az öltözőből nem engedhet el tanulókat.
- A tanulók távozása után a testnevelő oktató ellenőrzi az öltözők tisztaságát, rendjét.

**11. A fegyelmei eljárás részletszabályai**

Az iskolában folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki

- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti.

**11.1. Az iskolában alkalmazható fegyelmező intézkedések:**

- szakoktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki megrovás



- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedésről a szülőt – az ellenőrző könyv útján - írásban kell tájékoztatni. A fegyelmező intézkedés kiszabásakor a fokozatosság elvét be kell tartani, de ettől indokolt esetben el lehet tekinteni.

A tanuló súlyos fegyelemsértése esetén a magasabb jogszabályokban rögzített fegyelmi büntetést kell adni. A fegyelmi büntetés kiszabását a magasabb jogszabályban rögzített módon lefolytatott fegyelmi eljárás hivatott elvégezni. A fegyelmi határozattal szembeni jogorvoslat lehetőségét a határozat kihirdetésekor kell ismertetni a tanulóval és a szülővel. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

#### **Súlyos fegyelemsértésnek tekintendők az alábbiak:**

- testi és lelki agresszió, más tanuló emberi méltóságának megsértése,
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- szándékos károkozás, ideértve a firválásokat (épület külső, belső felülete, berendezési tárgyai stb.) is,
- az épület nem rendeltetésszerű használata (kidobálás az ablakon, dohányzás, tiltott szerencsejátékok folytatása, üzleti tevékenység folytatása stb.),
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer stb.) iskolába hozatala, iskolai foglalkozáson fogyasztása,
- a magasabb jogszabályokban előírt igazolatlan mulasztás túllépése,
- az iskola helyiségeire vonatkozó balesetvédelmi, munkavédelmi előírásoknak a szándékos megszegése,
- az iskolai számítógépes hálózat és az Internet használatának belső szabályozásának megsértése.

#### **11.2. Az egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárással kezdődik, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A felhívásnak tartalmazni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.



- Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.
- Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója által kijelölt személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességszegő tanuló elfogad. Az iskolában működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére. Az egyeztető eljárást vezető személyének elfogadásáról írásban nyilatkoznak. A nyilatkozatot csatolni kell a dokumentumok közé.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

### **11.3. Fegyelmi eljárás szabályai**

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.



- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatói testület jár el, a határozatot a oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.



- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

#### **11.4. Kártérítési felelősség**

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Szakképzési törvény 66. § által meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- A kártérítés mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
- Az iskolában, iskolai rendezvényen elkövetett bűncselekmények, szabálysértések (lopás, testi sértés, közrend megzavarása, közlekedési baleset okozása stb.) vagy azok gyanúja esetén az iskola igazgatója köteles értesíteni az illetékes szerveket.

### **12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

#### **12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

#### **12.2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei**

- tanévnnyitó
- október 6. – Aradi vértanúk napja
- október 23.- az 1956-os forradalom évfordulója
- február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. – az 1848-as forradalom évfordulója
- árpilis 16. – a Holocaust áldozatainak emléknapja
- június 04. Nemzeti Összetartozás Napja
- a 9. évfolyamos tanulók avatása - „Csibeavató”
- „Nyitott Kapuk” napja
- „Mikulás csomagküldő szolgálat”
- Karácsonyváró





- Valentin Nap
- Farsang
- „József Attila napok”
- Szakmák éjszakája
- a végzős diákok szalagavató és ballagási ünnepség
- tanévzáró

### **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola-egészségügyi ellátásról a fenntartó gondoskodik. Az iskola-egészségügyi orvosi ellátást a gyermekorvos végzi. A rendszeres egészségügyi felügyeletet a megbízott orvos és védőnő biztosítja. Az egészségügyi ellátást végző védőnőnek az iskolában eltöltendő idejét nyilvánosságra kell hozni.

#### **13.1. Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:**

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, az iskolai tanulók időszakos orvosi vizsgálata,
- gyermekfogászati program szervezése,
- alkalmassági vizsgálatok végzése,
- testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolai egészségügyi feladatok ellátása,
- szakmai alkalmassági vizsgálat,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- életkorhoz kötött oltások elvégzése,
- étkeztetés ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás, az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut betegségek ellátása,
- részvétel a nevelési - oktatási iskola egészségnevelő tevékenységében,
- környezet – egészségügyi feladatok keretében az iskolai környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

#### **13.2. Az iskolában működő védőnő iskola egészségügyi tevékenység keretében végzett feladata:**

- a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése,
- testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a nevelő-oktató munka segítése, a családtervezéssel, fogamzásgátlással, csecsemőgondozással, a szenvedélybetegségek megelőzésével, egészséggel kapcsolatos alapismeretek oktatásával összefüggésben.

### **14. Az iskolai védő, óvó előírások**

Az iskola mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell biztosítani a gyermek, tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatoknak, amelyek különösen az alábbi területekre terjednek ki:



- az egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- személyi higiéné.

#### **14.1. Teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén:**

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi év megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, tanulmányi séta, kirándulás előtt és során) ismertetni kell. Az ismertetés idejét, tényét, tartalmát dokumentálni kell.

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az iskolában alkalmazott oktató kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szakoktató balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláíratni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szakoktató külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az iskola titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó oktató kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskola titkárnak le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő oktatónak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
- Amennyiben a balesetet az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a gondnok figyelmét kell felhívni.
- Az iskola Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benttartózkodás során be kell tartaniuk.
- Az oktató kötelezettsége ügyeletesi tevékenységének ellátása idejében – különösen – hogy a felügyelt tanulók, terület rendszeres ellenőrzésével járuljon hozzá a tanulói balesetek megelőzéséhez.
- Az iskolában történt baleseteket, tanulói rosszulleteket azonnal jelezni kell az iskolában lévő vezetőnek (a oktatónak nincs mérlegelési joga).



- Az oktató köteles a tanórák, foglalkozások megkezdése előtt meggyőződni arról, hogy a tanterem, tornaterem, oktatóterem körülményei lehetővé teszik-e a tanóra (foglalkozás) zavartalan, balesetmentes megtartását. Az esetleges zavaró körülmények elhárítása nélkül a foglalkozás nem kezdhető meg.
- Az iskola munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelőse munkaköri leírás alapján végzi munkáját, feladatellátásáról a félévi, illetve az év végi nevelési értekezlet időpontjában írásban vagy szóban tájékoztatást ad.

#### **14.2. A gyakorlati oktatóhelyekre vonatkozó külön előírások:**

- A foglalkozás kezdete előtt 15 perccel megfelelő öltözékben kell megjelenni a foglalkozás helyszínén.
- A tanulók, a gyakorlati oktató vezetésével előkészítik a foglalkozáshoz szükséges felszereléseket.
- A tanulók a gyakorlólhely rendjét, fegyelmét megőrzik.
- A tanulók a rájuk bízott gépet, eszközöket rendeltetésszerűen használják, előírt karbantartásukat, időben, felelősséggel elvégzik.
- A gyakorlólhelyre vonatkozó biztonságtechnikai utasításokat betartása kötelező.
- A gépek, berendezések előírt biztonságtechnikai felszereléseit kötelesek használni.
- A gyakorlólhelyen használt eszközökért, gépekért leltári felelősséggel tartoznak.
- Az okozott kárt törvényben meghatározott módon megtérítik.
- A gyakorlólhelyre tartozó biztonságtechnikai utasításokat betartják.
- Az előforduló tűz- és balesetekről a gyakorlati oktatónak jelentést tenni (a jelentéktelenekről is).

##### **14.2.1. A tanulóknak tilos:**

- Hibás szerszámokkal, berendezésekkel, gépekkel dolgozni.
- Munkahelyükről engedély nélkül eltávozni.
- Dohányozni, szeszesitalt, drogot fogyasztani.
- Nem megengedett öltözékben dolgozni.
- Engedély nélkül gépet, felszerelést használni.

A képzőhelyek speciális szabályait az egyes gyakorlólhelyek munkarendje tartalmazza.

##### **14.2.2. A gyakorlati oktatóhelyek munkarendjének jellegzetességei:**

- A gyakorlati oktatás kezdete reggel 8.00 óra.
- Az oktatás közben tartandó szünetet a gyakorlati oktató rendeli el
- Az oktatás ideje: A szakképesítés helyi tantervében meghatározott óraterv szerint.

#### **14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Az iskola életében minden olyan esemény rendkívülinek minősül, ami a rendeltetésszerű működést zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi:

- természeti katasztrófa



- súlyos foglalkozási baleset
  - minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága meghaladja a 200.000.- Ft-ot
  - az iskolában kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása
  - az iskola területén elkövetett bűncselekmény
  - az iskolában megtartott rendezvény megzavarása
  - bombariadó
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az igazgatónak, a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazottnak az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében azonnal intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárításra jogosult szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, ÁNTSZ) mielőbb értesüljenek.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az iskola igazgatójának.

#### *14.3.1. Bombariadó esetén szükséges teendők:*

- A bombával való fenyegetések valóságtartalmát, komolyságát illető véleményezésnek nincs helye (nyilvánvaló azonban, hogy az eset körülményeire tekintettel kell lenni).
- Az iskola tanulói a nevelők irányításával rendezetten, a tűzriadó tervben kijelölt helyekre vonulnak, elhagyva az iskola épületét.
- A nem oktató alkalmazottak az igazgató utasításai szerint járnak el.
- Ezután az intézkedésre jogosult vezető haladéktalanul értesíti a városi és hajdúnánási Rendőrkapitányságot.
- A bejelentés időpontja, a körülmények (a rendőrség megérkezése, az iskola technikai átvizsgáláshoz várhatóan szükséges idő) mérlegelése után eldönti, hogy aznap folytatódhat-e a tanítás. Amennyiben várhatóan igen, akkor rossz idő esetén a tanulókat - a vezetővel egyeztetve - a művelődési házban kell elhelyezni az oktatói testület felügyelete mellett.
- Ha tanítás aznap már nem folytatható, a tanulókat haza kell küldeni a foglalkozásokról. Azoknak a gyerekeknek az elhelyezését, akik nem tudnak hazamenni, elhelyezést kell biztosítani.
- Az épület kiürítésének ellenőrzéséért a székhelyen tartózkodó vezető a felelős.
- Az iskolában szervezendő érettségi, szakmai vizsgák idejére – esetleges bombariadóra számítva – intézkedési tervet kell kidolgozni a vizsgák zavartalan lebonyolítása, illetve a tanulók elhelyezése érdekében.
- A bombariadó miatt elmaradt tanítási napot lehetőség szerint szombati nap kell pótolni. Mivel a szombati munkanap az oktatók részére túlmunkának minősül, és az iskola működtetése is többletköltséget okoz, a döntés meghozatala előtt a fenntartó véleményét ki kell kérni.

**14.4. Bántalmazás iskolai erőszak esetén szükséges teendők:**

Az oktató kiemelt feladata, hogy a tanuló életvitelében tapasztalt iskolai erőszakról haladéktalanul tájékoztassa a tanuló szüleit, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét, a gyermekjóléti szolgálatot. Az oktató közreműködik az iskolai erőszak megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Feladata, hogy a tudomására jutott iskolai erőszak ellen azonnal fellépjen és jelentse a székhelyen jelenlévő vezetőnek és kezdeményezze az eset kivizsgálását.

**14.5. Mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása:**

A testnevelő oktató és a megfelelő végzettséggel rendelkező oktató felügyelete mellett a sportudvaron, a tornateremben, a kondicionáló teremben biztosítjuk a tanulók számára a foglalkozást.

**14.6. A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése:**

Az oktató kiemelt feladata, hogy a tanuló életvitelében tapasztalt negatív változásokról (dohányzás, alkohol, drog) haladéktalanul tájékoztassa a tanuló szüleit, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét, a gyermekjóléti szolgálatot. Az oktató közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Feladata, hogy a szülőket, a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha a tanuló fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.

**15. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozás vezetőjét az igazgató bízta meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli foglalkozásokra szánt órakeret nem lépheti át a törvényi szabályozás szerint felhasználható órakeretet. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel iránti igényt tanévenként – a következő tanévre vonatkozóan – május hónapban méri fel az osztályfőnökök bevonásával az iskolavezetés.

**Szervezeti formái:**

- tömegsport
- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokságok, diáknapi
- érdeklődési kör, önképzőkör, a szülők igényei alapján szervezhető
- szakmai vizsgára való felkészítő foglalkozások

**15.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:**

- A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.
- A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 4 órát.



- Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésére, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától.
- Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.
- A foglalkozás választás tanévre szól.

### **15.2. Korrepetálás, felzárkóztatás**

Bemeneti kompetencia felmérést követően kérdőíves módszerrel felmért szülő, tanulói igények szerint a tanórán kívüli rendelkezésre álló órakeret alapján a lehetőségek függvényében. Törekedni kell arra, hogy az alacsony bejövő teljesítményt nyújtó tanulók minél nagyobb számban vegyék igénybe.

### **15.3. Tehetség gondozás, versenyekre való felkészítés**

Szervezésük a tanórán kívüli foglalkozásokra rendelkezésre álló órakeret terhére lehetséges. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diák-önkormányzati nap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a házi, helyi, kistérségi, megyei, országos versenyeken győztes vagy helyezést elérő tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

#### **15.3.1. Tanulmányi versenyek célja:**

- az iskola jó hírének növelése
- a tanulók ösztönzése, képességeik növelése
- önállóságuk növelése
- a tantervi követelmények elmélyítése
- a tantervi anyagnál szélesebb ismeretszerzés
- sikerélményhez juttatás
- az önbizalom növelése
- az önértékelés erősítése

### **15.4. Érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés**

Tanulói igény alapján, a tanórán kívüli tevékenységre rendelkezésre álló órakeret terhére. Az egyes foglalkozások tantárgyanként évfolyamszinten szervezhetők. Formái: előkészítő vagy egyéni foglalkozás.

### **15.5. A mindennapos testnevelés formái**

A testnevelő oktatók felügyelete mellett a sportudvaron, a tornateremben, a kondicionáló teremben biztosítjuk a tanulók számára a foglalkozást délutánonként 2 órás időtartamban.



## 16. Az iskola tankönyvellátásának rendje, tankönyvrendelés szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket használhatnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatásért felelős miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A tankönyveken túl egyéb eszközre is szükség van néhány tantárgynál (közző, vonalzó, testnevelés, rajzfelszerelés). Az oktató nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvmegrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható minden tanulónak. A tantárgyak feldolgozásához szükséges taneszközöket évfolyamonként a szakmai munkaközösségek határozzák meg a helyi tanterv figyelembevétele alapján. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanítási segédletek nem változtathatók meg, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A tankönyvmegrendelés előtt a DÖK tagjait tájékoztatni kell, véleményüket ki kell kérni. A tankönyvekről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk.

A tankönyvkiválasztás szempontjai:

- a munkaközösségek tagjai együttesen döntenek, ez minden tagra érvényes
- tartalmazzon differenciálásra alkalmas feladatokat
- minél nagyobb mértékben fedje le a helyi tanterv követelményeit
- feleljen meg a korszerű ismeretanyag követelményének
- tartalmazzon a vizsgakövetelmények tartalmi elemeit
- több éven keresztül legyenek használhatók

Az iskola könyvtári állományából biztosít tartós könyveket (atlaszok, szótárak, 1-2 évig tanított közismereti és szakmai tárgyak tankönyvei). A tartós tankönyveket a tanuló tartós használatra kapja, melyet a tantárgy tanulásának befejezése után, illetve ha tanulói jogviszonya megszűnik köteles visszaszolgáltatni.

Az iskola tankönyvmegrendelést és – kiosztást, az esetleges, a később felmerült igények kielégítését a tankönyvfelelős látja el.

Az adott tanévre érvényes „A tankönyvellátás rendjéről szóló” rendelet előírásit és a „Tankönyvellátás helyi rendje” szabályzatban foglaltakat kötelező érvénnyel kell figyelembe venni.

A tankönyvek kiosztására a tanév első tanítási napján kerül sor.

## 17. A reklámtevékenység engedélyezése az iskolában

A reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII tv. nem tiltja a reklám elhelyezését, közzétételét a nevelési-oktatási iskolában. Az igazgatóhelyettes feladata annak eldöntése, hogy milyen reklámhordozót engednek be és tesznek hozzáférhetővé. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúak tapasztalatlanságát, hiszékenységét kihasználva közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy őket felnőtteknek szánt áru vásárlására ösztönözzék. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúaknak szól, ha fizikai, szellemi, erkölcsi fejlődésüket gátolja.

## 18. Szakmai oktatás felnőtteknek az iskolában

Az iskolában iskolarendszerű esti tagozatos, szakmai oktatás folyik felnőttek részére. A képzés időtartama 2 tanév. Az esti tagozat minden évfolyamán heti két vagy három alkalommal 15.<sup>10</sup> órától 20.<sup>05</sup> óráig folynak órarend szerinti foglalkozások, melyek keretében kerül sor a tananyag elméleti és gyakorlati feldolgozására, az esetleges konzultációs kérdések megvitatására, illetve a képzésben résztvevők segítséget kaphatnak egyes tananyagrészekből történő egyéni felkészüléshez is. Igény szerint az esti



munkarendben részt vevő tanulók számára – nem kötelező jelleggel – további konzultációs napokat lehet tartani. Szakoktató, osztályfőnök adminisztrációs feladatai:

Az órát tartó oktatóknak dokumentálni kell a tanulók tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását. Vezetik az osztálynaplót. Az osztályfőnöknek a tanuló távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását kell rögzítenie. Az osztályfőnök félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol marad, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A 2. évfolyamot sikeres záró tanulók a mindenkori tanév rendjében meghatározott időpontban és meghatározott módon érettségi vagy szakmai vizsgát tesznek. A felnőttek szakmai oktatásának szervezéséért, koordinálásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

## **19. Oktatók használatába kerülő informatikai eszközök**

Az oktatók használatába kerülő iskola tulajdonát képező informatikai, oktatás technikai eszközök átadását átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadásról és a jegyzőkönyv felvételéről az iskola gazdasági ügyintézője intézkedik. Az oktató az átvett eszközökért felelősséggel tartozik. Az eszközök leltározásáról és esetleges kártérítési felelősség megállapításáról az iskola leltározási és selejtezési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

## **20. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjába érkező elektronikus leveleket az igazgató és igazgatóhelyettes kezeli és jelöli meg az ügyintézésével kapcsolatos teendőket és felelősöket, amelyet rávezet a kinyomtatott dokumentumra. A kinyomtatott leveleket az iskolatitkár iktatja és továbbítja a megjelölt személyeknek. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását és az így keletkezett dokumentumot az iskola titkár iktatja.

## **21. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Kormányrendelet 168. § értelmében a tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett





tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A megállapított díjazás figyelembe veszi a tanuló teljesítményét.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete döntési joggal fogadja el.  
Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.  
A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Polgár, 2023. szeptember 1.

Készítette:

  
.....  
Strubáné Fenyves Anita  
igazgató



Elfogadta:

  
.....  
Sandoriné Ruszoly Katalin  
oktatói testület képviselőjében

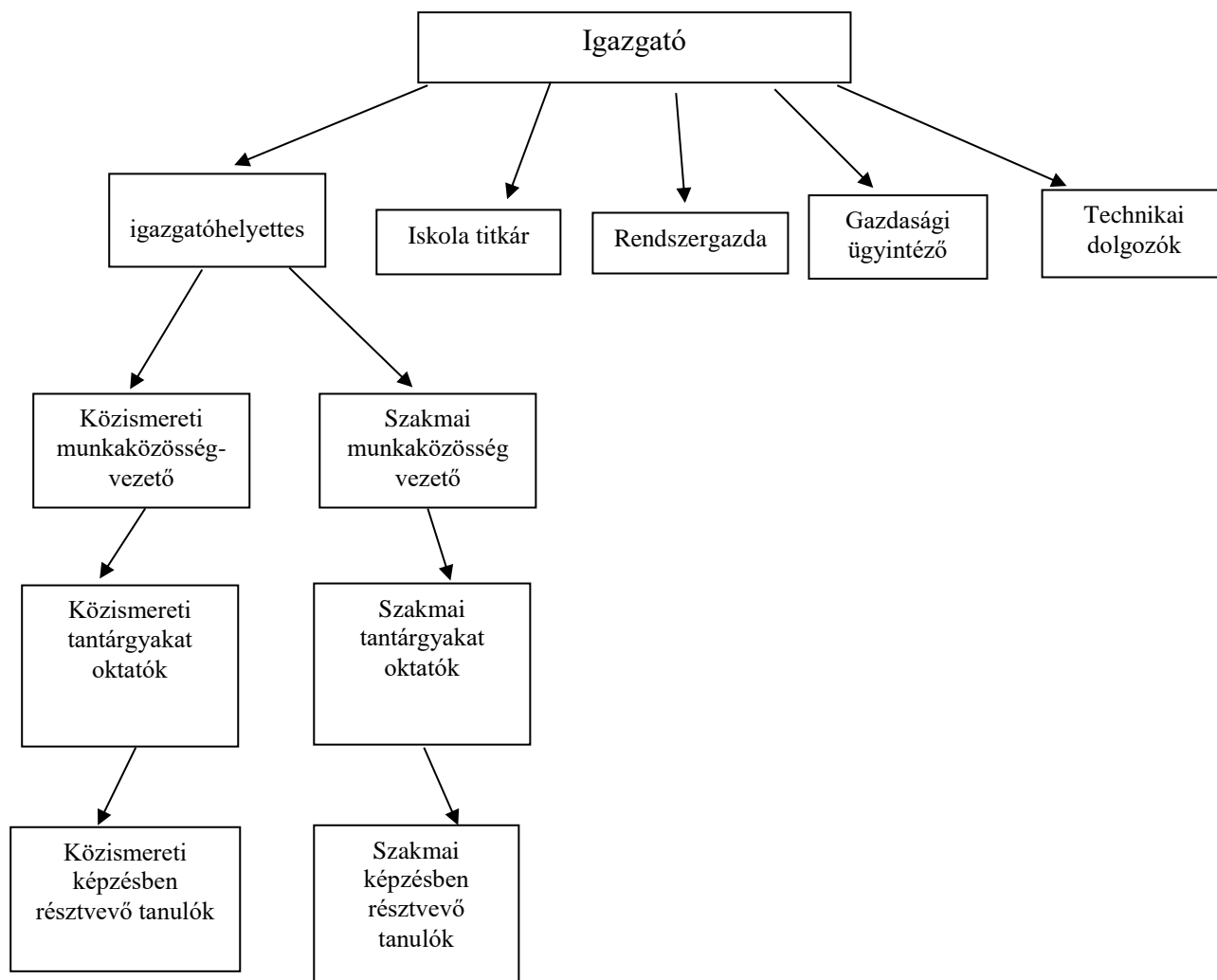
  
.....  
Gyula László  
oktatói testület képviselőjében

Polgár, 2023. szeptember 1.

Véleményezte:

  
.....  
Gyula László  
diákönkormányzat képviselőjében

Polgár, 2023. szeptember 1.

**Függelék****Szervezeti ábra**



## **Mellékletek**

1. számú melléklet:  
Munkaköri leírás-minták gyűjteménye
2. számú melléklet:  
Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet  
Iratkezelési szabályzat