

BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

BOCSKAI ISTVÁN SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2020

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. Bevezető	5
1.2. Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
1.3. Az SZMSZ feladata	6
1.4. Az SZMSZ hatálya	6
1.5. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	7
1.6. Az SZMSZ elfogadásának szabályai	8
1.7. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	8
2. Az iskola alapidokumentumai	8
2.1. Alapító okirat.....	9
2.2. Szakmai Program	9
2.3. Szervezeti és Működési Szabályzat	10
2.4. Házi rend	11
2.5. Éves munkaterv	12
2.6. Egyéb szabályzók.....	13
2.7. Dokumentumok nyilvánosságra hozatala	13
3. Az iskola szervezeti felépítése	14
3.1. Az iskola szervezeti szintjei	14
3.2. A kiadmányozás szabályai.....	22
3.3. A képviselői szabályai.....	23
3.4. Az iskola szervezeti egységei	24
3.5. Szakmai testületek	24
4. Az iskola közösségei	25
4.1. Az oktatók közösségei.....	25
4.2. A tanulók közösségei	33
4.3. A szülők közössége.....	33
5. Az iskolavezetés és a közösségek közötti kapcsolattartás	33
5.1. Iskolavezetés és az oktatótestület közötti kapcsolat.....	33
5.2. Iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat.....	34
5.3. Iskolavezetés és a képzési tanács közötti kapcsolat	35
5.4. Iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat	35
5.5. Iskolavezetés és duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái, rendje	35
6. Közösségek közötti kapcsolattartás	36

6.1. Oktatók és a tanulók közösségeinek kapcsolata	36
6.2. Oktatók és a szülő szervezet kapcsolata	37
7. A külső kapcsolatok formája és rendje	38
7.1. A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal	39
7.2. Az általános iskolákkal való kapcsolat	39
7.3. Hajdúszoboszló kulturális, művelődési intézményeivel való kapcsolat	40
7.4. Hajdúszoboszló szakszolgáltató intézményével való kapcsolat	40
7.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat	40
7.6. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat	40
7.7. A környező települések és a Szakképzési Centrum középiskolaival	40
8. Az iskola működési rendje	40
8.1. Az iskola nyitvatartási rendje	40
8.2. Az iskolában tartózkodás rendje	41
8.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	41
8.4. A vezetők helyettesítésének rendje	42
8.5. A tanórák és az óráközi szünetek rendje	42
8.6. Az iskolai felügyelet rendje	43
8.7. Az iskola helységeinek használata	43
8.8. Az iskola helységeinek karbantartása	44
8.9. Az intézmény helységeinek bérbeadási rendje	44
8.10. Az iskolai védő, óvó előírások	44
8.11. Kártérítési felelősség	45
8.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
8.13. A nemdohányzók védelme	46
8.14. Reklámtevékenység az iskola helyiségeiben	47
8.15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
8.16. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén	48
8.17. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
8.18. A tanuló díjazása a tanuló által előállított termékből származó iskolai bevétel esetén	51
8.19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
8.20. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
9. Az iskolai tankönyvellátás rendje	52
9.1. Tankönyvfelelős feladatai	52

9.2. Az ingyenes tankönyvellátás formája	53
9.3. Az ingyenes tankönyvellátás igénylése	54
9.4. Tankönyvcsomag összeállítása, tankönyvbeszerzés.....	56
10. A tanórán kívüli foglalkozások céljai, szervezeti formái.....	57
11. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések formája és rendje	58
12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának formája és rendje	59
12.1. A fegyelmi eljárás megindítása.....	59
12.2. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról	60
12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	61
12.4. A fegyelmi tárgyalás	62
12.5. A fegyelmi büntetés	64
12.6. A fegyelmi határozat.....	65
12.7. Jogorvoslati lehetőségek	66
13. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formája és rendje	67
13.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	67
13.2. A vezetők felügyeleti és ellenőrzési területei	68
13.3. Az ellenőrzés formái	69
13.4. Az ellenőrzés területei.....	69
13.5. Az ellenőrzés rendje.....	69
14. MELLÉKLET	70
Munkaköri leírás minták	70
Oktató munkaköri leírása	70
Osztályfőnök munkaköri leírása.....	74
Munkaközösségvezető munkaköri leírása	78
Közismereti igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	81
Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	84
A szakképző intézményi könyvtár működési rendje	87
A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....	90

1. Általános rendelkezések

1.1. Bevezető

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Bocskai István Szakképző Iskola (továbbiakban iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatára épül, és azzal összhangban meghatározza és szabályozza

- a) az iskola tevékenységét,
- b) irányításának rendjét,
- c) működésének folyamatait, összefüggéseit,
- d) szervezeti felépítését,
- e) a hatásköri és függelmi kapcsolatokat,
- f) a felelősséget a nevelés és a gazdálkodás területén,
- g) az ellenőrzés rendjét,
- h) a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Iskolánk SZMSZ-ét az alábbi alapelvekre építettük, összhangban a Házirenddel és a Szakmai Programmal:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítjuk a tanulók részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- b) a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megadunk a tanuló képességei, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- c) a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntünk,
- d) iskolánk működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk,

e) az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban,

f) az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolában. Jogszabályban megállapított keretek között meghatározza az iskolaszervezeti felépítését, működésének szabályait, valamint mindazon rendelkezéseket, Az SZMSZ tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, az iskolai alapidokumentumokkal (Szakmai Program, Házi rend), nem von el törvény, rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ tartalmának megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

1.3. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola:

a) törvényes működését a Házi renddel összhangban, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,

b) a Szakmai Programban, megfogalmazott célok megvalósítását,

c) az iskola oktató-nevelő munkájának maradéktalan és zavartalan ellátását.

1.4. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ állapítja meg az iskola működési és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket az alábbi helyeken:

- a) székhelyén: 4200 Hajdúszoboszló, József Attila u.25/C (továbbiakban iskolaépület),
- b) tankonyha és tanterem: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u.44.,

Az SZMSZ előírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézmény-vezető intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva,
- b) a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a fegyelmi bizottság jogköre által,
- c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézmény-vezetőt, vagy az ügyeletes vezetőt kell értesítenie, aki felszólítja a rendelkezések megszegőjét az iskola elhagyására.

1.5. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Az iskola SZMSZ-e az alábbi jogszabályokra épül

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- b) 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- c) 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- d) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- e) 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- f) 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- g) 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, i) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- h) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, k) 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

i) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, m) 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról, n) 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól, o) 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól. Az iskola SZMSZ-e az alábbi intézményi dokumentumokra épül: a) az iskola korábbi SZMSZ-e, b) az iskola Szakmai Programja, c) az iskola Házi rendje.

j) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

k) A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet.

1.6. Az SZMSZ elfogadásának szabályai

Az iskola intézmény-vezetője elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzat, a képzési tanács és az oktatótestület részére. A diákönkormányzat, a képzési tanács és az oktatótestület véleménye alapján az iskola intézmény-vezetője az iskolavezetés tagjaival együtt véglegesíti az SZMSZ-t. Az iskola intézmény-vezetője átadja az SZMSZ végleges tervezetét megvitatásra, elfogadásra az oktatótestület részére. Az SZMSZ-t az oktatótestület fogadja el az iskola intézmény-vezetőjének előterjesztése alapján. Az SZMSZ-t az iskola intézmény-vezetője 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 intézmény-vezetője hagyja jóvá.

1.7. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő SZMSZ-t kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a) jogszabályi változások következnek be, b) az igazgató, az oktatótestület igényt tart erre. Az oktatótestület részéről kezdeményezett felülvizsgálat írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának.

2. Az iskola alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban az alábbi dokumentumok határozzák meg:

a) Alapító Okirat,

b) Szakmai Program,

c) Szervezeti és Működési Szabályzat,

d) Házi rend,

e) Éves munkaterv,

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az iskola alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

2.2. Szakmai Program

A nevelő és oktató munka az iskolában Szakmai Program szerint folyik, ez a dokumentum képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak, a Szakmai Program célja ennek a szakmai önállóságnak a bemutatása. A Szakmai Program meghatározza:

- ☐ az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- ☐ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos oktatói feladatokat,
- ☐ a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- ☐ a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- ☐ az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- ☐ a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos oktatói tevékenység helyi rendjét, ☐ a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- ☐ a szülő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- ☐ a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait,
- ☐ a felvétel és az átvétel helyi szabályait,
- ☐ az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- ☐ a választott programtanterv megnevezését,

- ☐ a választott programterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a programtervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- ☐ az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- ☐ az oktatói feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- ☐ a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- ☐ a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- ☐ azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- ☐ az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- ☐ a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- ☐ a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- ☐ a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- ☐ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ☐ a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ☐ a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket.

2.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen dokumentum az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek feladata az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

2.4. Házi rend

A házi rend határozza meg a tanulói kötelességek és jogok gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat. A házi rend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- ☐ törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- ☐ közösségi életének szervezését,
- ☐ a Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- ☐ a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását,
- ☐ szabályozzák az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát,
- ☐ kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására, hanem az ott folyó nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében.

A Házi rend meghatározza:

- ☐ a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- ☐ a térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- ☐ a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- ☐ a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- ☐ a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- ☐ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- ☐ az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit,
- ☐ a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

- ☐ a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- ☐ az iskolai tanulói munkarendet,
- ☐ a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- ☐ a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- ☐ az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- ☐ az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

2.5. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az iskola Szakmai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az Éves munkaterv meghatározza:

- ☐ az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ☐ a szünetek időtartamát,
- ☐ az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- ☐ az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- ☐ az előre tervezhető oktatótestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- ☐ az iskola bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- ☐ a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját, ☐ minden egyéb, az oktatótestület által szükségesnek ítélt kérdést.

2.6. Egyéb szabályzók

Az Alapító okirat, a Szakmai Programon, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirenden és az Éves munkaterven kívül a jogszabály által meghatározott vagy az iskola speciális működési területének megfelelő további szabályzók.

2.7. Dokumentumok nyilvánosságra hozatala

Az Alapító Okiratot, a Szakmai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és az Éves munkatervet-t az alábbi helyekre kell elhelyezni:

- a) titkárság,
- b) oktatói szoba,
- c) könyvtár,
- d) irattár,
- e) iskolai honlap.

A Szakmai Programból, a Szervezeti és Működési Szabályzatból, a Házirendből és az Éves munkatervből egy-egy elektronikus példányt kap:

- a) a Szakképzési Centrum
- b) az iskolavezetés tagjai, Továbbá minden osztályfőnök kap egy-egy elektronikus példányt a Házirendből.

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend tartalmáról minden érintett tájékoztatást kérhet:

- a) az iskola igazgatójával egyeztetett időpontban vagy fogadóórán,
- b) igazgatóhelyetteseitől egyeztetett időpontban vagy fogadóórán,
- c) az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban vagy szülői értekezleten vagy fogadóórán, illetve
- d) megtekinthető az iskola titkárságán munkaidőben
- e) letölthető az iskolai honlapról. Az iskola dokumentációs rendszerében lévő további dokumentumok (szabályzók, formanyomtatványok) elhelyezése, nyilvánosságra hozatala az iskola hatásköre.

3. Az iskola szervezeti felépítése

A vezetői szintek és a szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesíti az iskola, hogy a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés alapján, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével került kialakításra az iskola szervezeti felépítése. Az iskola szervezeti felépítése az alábbi szintekre tagozódik:

- a) főigazgatói szint
- b) magasabb vezetői szint,
- c) középvezetői szint,
- d) oktatói szint,
- e) gazdasági, ügyviteli, műszaki alkalmazottak szint.

Az iskola szervezeti felépítését az alábbi szervezeti egység alkotja:

- a) szakképző iskola.

3.1. Az iskola szervezeti szintjei

3.1.1. A magasabb vezetői szint: igazgató

Az iskola élén az igazgató (intézmény-vezető) áll.

- a) jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg,
- b) igazgatói feladatát, fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet alapján a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg,
- c) joga a főigazgató és a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Az igazgató (intézmény-vezető) felelős

- a) az iskola oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az iskola nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az iskolában az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az iskola feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- l) az iskolai szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató (intézmény-vezető) feladat- és hatásköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban

meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,

e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

f) előkészíti az intézményi oktatótestület feladatkörébe tartozó döntéseket, g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

h) jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,

k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,

m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,

o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A főigazgató a feladatai közül az igazgatóra ruházhatja át különösen a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Az igazgató a Centrum SZMSZ 8.3.1. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatótestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,

- f) az oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslatétel jutalmazásra,
- p) javaslatétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslatétel kitüntetésre.

3.1.2. A vezetői szint: intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető vezetői tevékenységét az alábbi vezető-helyettesek közreműködésével látja el: a) nevelési intézményvezető-helyettes, b) szakmai intézményvezető-helyettes

A vezető-helyettesek adott szervezeti egységben folyó szakmai munka felelős vezetői, munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el, operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni. A vezető-helyettesek feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk foglal magába. Személyesen felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök az nevelési intézményvezető-helyettes részére:

- a) hatásköre kiterjed

aa) a középiskolai közismereti képzésre,

ac) az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,

ad) a tehetséggondozásra, a felsőfokú továbbtanulásra való előkészítésre.

ae) a középiskolai közismereti képzés szakmai ellenőrzésére,

b) feladatköre kiterjed

ba) a középiskolai közismereti képzésben folyó oktató-nevelő munkára,

bb) a közvetlen irányítása alá tartozó területen: - az érettségi vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért, - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre, - a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért, - az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért, - a közismereti tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,

bc) az iskolai tankönyvellátásra.

Az intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a szakmai intézményvezető-helyettes részére:

a) hatásköre kiterjed

aa) a szakképző szervezeti egységre,

ab) a szakképző iskolai szakmai alapozó és a szakmai elméleti képzésre,

ac) a szakképző iskolai képzésben a szakmai gyakorlati képzésre,

ad) az iskolarendszeren kívüli szakképzésre,

ae) az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységre,

af) az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,

b) feladatköre kiterjed

ba) a szakképző iskolában folyó oktató-nevelő munkáért,

bb) a közvetlen irányítása alá tartozó területen:

- a szakmai és ágazati alapvizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért,
 - az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért,
 - tanfolyami képzések szervezéséért és koordinálásáért,
 - az oktatók át- és továbbképzések szervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola helységeinek, eszközeinek bérbeadásáért, azok ellenőrzésért és koordinálásáért,
 - az iskola tanműhelyeinek, tankonyhájának bérbeadásáért, azok ellenőrzésért és koordinálásáért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - a szünidei – partnerkapcsolatból eredő – nyaraltatásért,
- bc) a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítására és felügyeletére,
- bd) az iskolai munka- és tűzvédelmi előírások megtartására.

3.1.3. A középvezetői szint

Az iskola a hatályos jogszabályok alapján szakmai munkaközösségeket szervez. A munkaközösségvezető felelős a szakmai munkaközösségben folyó szakmai, oktatói munka irányításáért. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az intézményvezető bízza meg 2 évre, mely visszavonásig érvényes.

3.1.4. Az oktatói szint

Az oktatói szintet a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Bocskai István Szakképző Iskola oktatótestületének tagjai alkotják, akik oktató munkakörben foglalkoztatottak. Az oktatótestület tagja a határozott vagy határozatlan időre kinevezett oktató illetve az óraadó oktató.

3.1.4.1. Oktató munkakörök

Oktató munkakörben foglalkoztatottak köre a végzettség és szakképzettség alapján:

- a) középiskolai oktató □ egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, a tantárgynak megfelelő szakos oktató, □ 9-13. évfolyam középiskolában
- b) idegennyelvoktató □ nyelvoktató, idegennyelvoktató, □ minden iskolatípusban, minden évfolyamon
- c) testnevelő □ testnevelő oktató □ minden iskolatípusban, minden évfolyamon
- d) oktató a szakmai elmélet oktatásában □ a szakképzés szakirányának megfelelő szakos oktató □ az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasz
- f) szakmai oktató, szakoktató, gyakorlati oktató □ a szakképzés szakirányának megfelelő szakos oktató, a szakképzés szakirányának megfelelő szakoktató, a szakképzés szakirányának megfelelő felsőfokú végzettség, középiskolai végzettség és a szakiránynak megfelelő államilag elismert legalább középszintű szakképesítés, továbbá legalább öt év, az adott szakiránynak megfelelő szakmai gyakorlat □ az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasz g) könyvtárosoktató □ egyetemi szintű könyvtárosoktató végzettség, □ 9-12. évfolyam középiskolában

Az oktatók helyi intézményi feladatait a Szakmai Program tartalmazza. Jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza az ügyeletes oktató feladatait. Az oktató munkakörben foglalkoztatottak munkakörleírás-mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkakörleírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

3.1.4.2. Osztályfőnök munkakör

Az osztályközösség élén, mint oktatóvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a vezetőhelyettesek javaslata alapján az intézményvezető bízza meg az adott tanévre vonatkozóan. Az osztályfőnöki munka tartalmát, általános és speciális feladatait a Szakmai Program tartalmazza.

3.1.4.3. Oktató munkát segítő munkakörök

Az oktató munkát közvetlenül segítők:

- a) diákönkormányzatot segítő oktató,
- b) ifjúságvédelmi felelős. Diákönkormányzatot segítő oktató

- ☐ oktató munkakörben alkalmazott oktató,
- ☐ a vezető-helyettesek és a diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető bízta meg 1 évre, mely visszavonásig érvényes,
- ☐ közvetlen felettese középiskola szervezeti egységen belül a nevelési intézmény-vezető-helyettes, szakképző iskola szervezeti egységen belül a szakképzési intézmény-vezető-helyettes.

3.1.5. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő szint

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- a) iskolatitkár
- b) rendszergazda,

3.1.6. Gazdasági, ügyviteli, műszaki alkalmazottak szint

Az iskola gazdasági, ügyviteli és műszaki alkalmazottai:

- a) gazdasági területen:
 - ☐ gazdasági ügyintéző,
- b) ügyviteli területen
- c) technikai területen:
- d) ☐ karbantartók,
- e) ☐ portások.

3.2. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló 2/2016. (01.01.) belső szabályzat alapján történik. A szabályzat 1. melléklete alapján az intézmény-vezető kötelezettségvállalásra jogosult

- a) személyi juttatások tekintetében a 2/2016. (01.01.) szabályzat 1. függeléke szerint,
- b) dologi juttatások tekintetében a 2/2016. (01.01.) szabályzat 1. függeléke szerint,
- c) 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:

- a) intézmény-vezető,
- b) intézményvezető-helyettesek,

3.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézmény-vezető jogosult. Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézmény-vezető 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 8.4. A vezetők helyettesítési rendje fejezet rendelkezései az intézmény-vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - ☐ tanulói jogviszonnyal,
 - ☐ 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 oktatótestülettel, - a szakmai munkaközösségekkel, - a képzési tanáccsal, - 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 Berettyóújfalui 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 intézmény-vezetője és valamelyik intézmény-vezetőhelyettes együttes aláírását kell érteni.

3.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítése három szervezeti egységre tagolódik, de felépítésük és vezetésük egységes. Ily módon a különböző szervezeti egységek tevékenysége és irányítása azonos elvek szerint és egy-egy felelős vezető által koordinálva történik. Az iskola szervezeti egysége a szakképző iskola: a) szakképző iskolai képzésben a közismereti oktatással összefüggő tevékenységeket tartalmazza, b) felelős vezetője a nevelési intézmény-vezetőhelyettes.

a) a szakképző iskolai képzésben a szakmai alapozó, szakmai elméleti és szakmai gyakorlati oktatással összefüggő tevékenységeket tartalmazza,

b) felelős vezetője a szakképzési intézmény-vezetőhelyettes.

3.5. Szakmai testületek

Az iskola szakmai testületei az alábbiak: a) iskolavezetőség, b) kibővített iskolavezetés.

3.5.1. Iskolavezetőség

Az iskola intézmény-vezetője vezetői tevékenységét a döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete, az iskolavezetőség közreműködésével látja el. Az iskolavezetőség tagjai vezető beosztású közalkalmazottak:

a) az intézmény-vezető,

b) a nevelési intézmény-vezetőhelyettes,

c) a szakmai intézmény-vezetőhelyettes

Az iskolavezetőség minden tanítási hét első munkanapján tartja megbeszélését.

3.5.2. Kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés iskolai élet egészére kiterjedő döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező, oktatói, szakmai testület. A kibővített iskolavezetés tagjai: a) az intézmény-vezető,

b) a nevelési intézmény-vezetőhelyettes,

c) a szakmai intézmény-vezetőhelyettes

d) munkaközösség-vezetők.

A kibővített iskolavezetés adott aktuális feladat, probléma megoldása végett tartja megbeszéléseit, melyről feljegyzés készül. A kibővített iskolavezetés értekezletének témája és az intézmény-vezető szóbeli meghívása alapján az értekezleten jelen lehet:

a) az érdekképviselő vezetője,

b) diákönkormányzatot segítő oktató.

A kibővített iskolavezetés bármely tagjának kezdeményezésére összehívható a kibővített iskolavezetőség. A tagok értesítése az intézmény-vezető feladata.

4. Az iskola közösségei

Az iskola közösségeit az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

4.1. Az oktatók közösségei

Az oktatók közösségei: a) oktatótestület, b) munkaközösség, c) fegyelmi bizottság, d) célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

4.1.1. Oktatótestület

Az oktatótestület – az iskola oktatóinak közössége – nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatótestületnek tagja az iskola valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatótestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – közösségeket, csoportokat hozhat létre, előzőleg egyeztetve az adott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyetttessel.

4.1.1.1. Az oktatótestület jogkörei

Az oktatótestület döntési jogkörébe tartozik:

a) a A Szakmai Program és módosításának elfogadása,

- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a Házi rend és módosításának elfogadása,
- d) az iskola Éves munkatervének elfogadása,
- e) a Továbbképzési program elfogadása,
- f) az oktatótestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az intézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek. Az óraadó oktató szavazati joggal csak az alábbi esetekben rendelkezik:
 - a) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - b) osztályozóvizsgára bocsátás.

Az oktatótestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a) az iskola költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- b) az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása,
- c) hazai és nemzetközi pályázatokon, projekteken való részvétel,
- d) az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása,
- e) a vezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- f) az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása,

Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben írásban az iskola intézmény-vezetőjének címezve vagy az oktatótestület különböző értekezletein. Az oktatótestület átruházza

a) a szakmai munkaközösségekre

- ☐ a tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattevési jogát,
- ☐ a tanmenet tanévenkénti kiegészítését, módosítását, és jóváhagyását,
- ☐ a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattevési jogát,
- ☐ a helyi szakmai-módszertani programok összeállítását,
- ☐ a munkaközösség tagjainak jutalmazására, soron kívüli béremelésére, kitüntetésére való javaslattevési jogát, b) a fegyelmi bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles az oktatótestületet tájékoztatni az elvégzett munkáról a tanév végi nevelési értekezleten szóban vagy írásban.

4.1.1.2. Az oktatótestület értekezletei

Az oktatótestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola intézmény-vezetője hívja össze. A tanév során az oktatótestület

a) állandó,

b) rendkívüli értekezleteket tart.

Az oktatótestület állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező jellegű. Távolmaradás csak előre bejelentett módon és intézmény-vezetői engedély birtokában lehetséges. Az oktatótestület állandó értekezletei:

a) tájékoztató értekezletek,

b) alakuló értekezlet,

c) tanévnyitó értekezlet,

d) tanévközi értekezletek,

e) félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,

f) félévi és tanévzáró értekezlet.

Az oktatótestület tájékoztató értekezletei:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve, minden hét keddi napján, 3. szünetben,
- b) szervezéséért, levezetéséért az adott szervezeti egység vezetéséért felelős vezető a felelős, c) feljegyzés készül az elhangzott információkról.

Az oktatótestület alakuló értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja: a nyári szünetet követő első munkanap,
- b) szervezéséért, levezetéséért az intézmény-vezető a felelős,
- c) témája: a tanév kezdésével kapcsolatok feladatok ismertetése,
- d) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatótestület tanévnyitó értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- b) szervezéséért, levezetéséért az intézmény-vezető a felelős,
- c) témája: intézményi célok meghatározása, a tanév feladatainak meghatározása, az iskolai munkaterv elfogadása,
- d) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatótestület tanévközi értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja, vagy intézmény-vezető által rendkívüli értekezletként tartva,
- b) téma: meghatározása adott feladattal és jelleggel történik,
- c) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatótestület félévi és tanévi osztályozó értekezletei:

- a) egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösségek problémáinak megoldása céljából kerül megszervezésre,

- b) tanév végén a végzős (érettségiző és szakmai vizsgázó) osztályok esetében iskolai szinten, félévkor minden osztály esetében illetve tanév végén a végzős osztályok kivételével az alacsonyabb évfolyamú osztályok esetében szervezeti egységenként kerül megszervezésre,
- c) az adott osztályban tanító, az adott szervezeti egységhez tartozó oktatók részvétele kötelező,
- d) szervezésért, levezetésért az adott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyettes a felelős,
- e) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatótestület félévi és tanévzáró értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- b) szervezéséért, levezetéséért az intézmény-vezető a felelős,
- c) témája: az iskolai munkatervben rögzített feladatok értékelése, az értékelés alapján a fejlesztendő, módosítandó területek meghatározása a következő tanévre vonatkozóan.
- d) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges, az iskolai életet alakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására az alábbiak szerint:

- a) szükség szerinti összehívásáról az intézmény-vezető intézkedik,
- b) összehívását az oktatótestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével,
- c) ha az iskolai képzési tanács, diákönkormányzat kezdeményezi az oktatótestület összehívását,
- d) az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni,
- e) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról. Jegyzőkönyvet kell készíteni az oktatótestületi értekezleteken. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá. Oktatótestületi határozatot csak oktatótestületi értekezleten lehet meghozni. Az oktatótestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit és határozatait

– a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény-vezető szavazata dönt. Az oktatótestületi értekezleteken hozott döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

4.1.2. Munkaközösségek

Az iskolában az alábbi 4 munkaközösség működik

- a) nevelési
- b) szakmai
- c) vendéglátó
- d) közismereti

4.1.2.1. A munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek feladatai:

- a) a tanév kezdetén elkészíti az éves munkatervét, mely az iskolai munkaterv mellékletét képezi,
- b) a tanév végén elkészíti az éves munkaterv értékelését,
- c) az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység, az iskolai nevelő és oktató munka színvonalának, minőségének javítása, korszerűsítése,
- d) a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- e) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- f) helyi pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- g) helyi, területi, megyei és országos tanulmányi- és sportversenyek propagálása,
- h) az oktatók helyi továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- i) az érettségi-, szakmai-, javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák tételsorainak összeállítása, fejlesztése, értékelése,
- j) a pályakezdő gyakornokok és az újonnan belépő oktatók munkájának segítése, támogatása; a munkatársi közösség fejlesztése,
- k) segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

l) szakterületén véleményezi:

- ☐ a Szakmai Programot,
- ☐ az iskolai munkatervet,
- ☐ az iskola éves szakmai ellenőrzési tervét,
- ☐ az intézményben folyó oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

4.1.2.2. A munkaközösségek együttműködési területei az iskolavezetéssel

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatótestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

- a) Véleményezik az iskola intézmény-vezetője helyettesek által készített tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat a munkaközösség-vezetők megbeszéli az intézmény-vezetőhelyettesekkel,
- b) a munkaközösség oktatói szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol,
- c) a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az intézmény-vezetőnek,
- d) javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésben való részvételére,
- e) megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A munkaközösségek évente legalább két alkalommal, a tanévnyitó és a tanévzáró értekezleten előtt közös megbeszélést tartanak az egész intézményt érintő szakmai-pedagógiai kérdésekről, oktatói feladatokról, a közös pedagógiai célokról, megvalósítási módjairól, eszközeiről. A munkaközösségi értekezletek szervezéséért, lebonyolításáért az adott munkaközösség vezetője a felelős. A tagok és az adott szervezeti egység vezető-helyettesének értesítése a munkaközösség-vezető feladata.

4.1.2.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős:

- ☐ az intézmény-vezető: valamennyi munkaközösség,

- ☐ nevelési intézmény-vezetőhelyettes: nevelési, közismereti,
- ☐ szakmai intézmény-vezetőhelyettes: szakmai, vendéglátó.

Az iskolavezetés tagjai ennek megfelelően:

- ☐ részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji, továbbá tanév végi értekezletén,
- ☐ jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- ☐ az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- ☐ gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szakoktatóknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- ☐ az éves munka tervezésében: - az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő oktatótestületi értekezleten ismertetik,
- ☐ a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: - a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, - ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, amelynek során közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,
- ☐ a féléves és az éves munka értékelésében: - a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatótestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

4.1.3. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatótestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatótestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatótestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vezetőjét az oktatótestület választja, vagy az intézmény-vezető bízta meg.

4.1.4. Fegyelmi bizottság

Az oktatótestület az intézmény-vezető javaslata alapján a tanévnyitó értekezleten megválasztja a Fegyelmi Bizottság tagjait, akik az oktatótestület határozatlan időre kinevezett oktatói és megbízásuk egy tanévre szól. A Fegyelmi Bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt. A Fegyelmi Bizottság elnökének feladatait, a Fegyelmi bizottság működésének rendjét jelen szabályzat „A fegyelmi eljárás lefolytatásának formája és rendje” című fejezete tartalmazza.

4.2. A tanulók közösségei

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- a) osztályközösség,
- b) diákönkormányzat,
- c) diáksportkör,

A tanulók közösségeinek meghatározását, a tanulóközösségek szervezeti formáját (osztályközösség, diákkör), működésének rendjét a Házi rend tartalmazza. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A kötelező testnevelésóra mellett a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások a mindennapi testedzést biztosítják a tanulóknak az éves munkaterv alapján.

4.3. A szülők közössége

A képzési tanács szervezeti felépítését és működési formáját, a Képzési Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5. Az iskolavezetés és a közösségek közötti kapcsolattartás

5.1. Iskolavezetés és az oktatótestület közötti kapcsolat

Az oktatótestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézmény-vezető által megbízott vezető beosztású intézmény-vezetőhelyettesek és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a) az iskolavezetőség ülései,
- b) a kibővített iskolavezetőség ülései,

- c) oktatótestületi értekezletek,
- d) oktatótestületi tájékoztatók,
- e) munkaközösségi értekezletek,
- f) rendkívüli megbeszélések, tájékoztatók.

Az oktatótestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban

- a) egyénileg vagy
- b) szervezeti egységük vezetőjén vagy
- c) munkaközösség-vezetőn vagy
- d) választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben lévő oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek,
- b) az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról az oktatókat

- a) az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán,
- b) szóban az oktatótestületi tájékoztató értekezleten,
- c) írásbeli emlékeztetőn, tájékoztatókon keresztül értesíti,
- d) elektronikus levél formájában.

5.2. Iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat

A diákönkormányzattal való közvetlen vezetői kapcsolattartás az intézmény-vezető feladata. A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vehet a fegyelmi bizottság munkájában. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény intézmény-vezetője térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket – helyiség, berendezések használata. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat formáit és rendjét a Házirend tartalmazza. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése

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

5.3. Iskolavezetés és a képzési tanács közötti kapcsolat

A képzési tanáccsal való közvetlen vezetői kapcsolattartás az intézmény-vezető feladata. Az iskolai képzési tanács választmányát az iskola intézmény-vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja (szeptember és május hónapokban), és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az intézmény-vezetői tájékoztató értekezlet időpontjáról és helyszínéről az értesítés írásban történik az osztályfőnökök közreműködésével. Az osztályok képzési tanácsai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény-vezetőhöz írásos formában. A képzési tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

5.4. Iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás az intézmény-vezető feladata. A kapcsolattartás területei:

- ☐ versenyek szervezése,
- ☐ versenyek lebonyolítása,
- ☐ mindennapos testnevelés működtetése,
- ☐ sportköri foglalkozások helyszínének biztosítása.

5.5. Iskolavezetés és duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái, rendje

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás fő irányítója és szervezője az intézményvezető és a szakmai intézményvezető-helyettes.

A kapcsolattartás formái, rendje

- ☐ szakmai egyeztető fórum (évente),
- ☐ helyszíni tanulólátogatás,
- ☐ szervezett üzemlátogatások,
- ☐ postai- és elektronikus levelezés,

- ☐ elektronikus napló,
- ☐ telefonos kapcsolattartás,
- ☐ iskolai rendezvényekre való meghívás
- ☐ szakképző évfolyamon, iskolai tanműhelyben foglalkoztatott tanulók gyakorlati feladatokkal való ellátása a szakoktató felügyeletével,
- ☐ képzések és tanfolyamok szervezése, tartása,
- ☐ külső gyakorlati helyen foglalkoztatott, kiváló gyakorlati eredménnyel rendelkező végzős szakiskolai tanulók jutalmazása a foglalkoztató vállalat, vállalkozó által,

6. Közösségek közötti kapcsolattartás

6.1. Oktatók és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A tanulók, a tanulói közösségek az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak

a) az iskolavezetés tagjaitól:

- ☐ az iskolai diákönkormányzat vezetőségi (Diáktanács) ülésén,
- ☐ a diákközségi ülésen,
- ☐ az aulában a diákönkormányzat hirdetőtábláján,

b) az osztályfőnököktől, oktatóktól:

- ☐ az osztályfőnöki órákon,
- ☐ egyéni és csoportos beszélgetések során,

c) iskolarádióból,

d) iskola honlapjáról,

e) az iskola facebook oldaláról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és/vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel, az oktatókkal – mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett.

A tanuló lehetősége, hogy az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzon, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban fogalmazza

meg és nyújtja be az iskola intézmény-vezetőjének, a beadványban pontosan megjelölve a kérdés címzettjét is. A levéltitok védelme mindenkit megillet. Amennyiben a tanuló nem tudja, vagy nem akarja ügyét nyilvánosság elé vinni és szeretné kilétét titokban tartani, a diákönkormányzat egy tagja képviselheti.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, megítéléséről a tanulót az oktatóknak, szakoktatóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell az alábbi rendszerességgel:

a) szóbeli tájékoztatás: szükség szerint egyéni, eseti elbeszélgetések a tanulóval vagy a szülőkkel együtt, az iskolában vagy családlátogatások alkalmával,

b) írásbeli tájékoztatás:

- ☐ az ellenőrző könyvön keresztül az érdemjegyekről,
- ☐ a tanuló magatartásáról, szorgalmáról folyamatosan,
- ☐ rendkívüli események bekövetkeztekor esetenként,
- ☐ félévkor (ellenőrző könyv) és tanév végén (bizonyítvány) osztályzatokkal.

6.2. Oktatók és a szülő szervezet kapcsolata

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

a) az intézményvezetés tagjaitól

- ☐ a képzési tanács választmányi ülésén,
- ☐ az aulában elhelyezett hirdető táblán,
- ☐ az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

b) az osztályfőnököktől, oktatóktól

- ☐ az osztályszülői értekezleten,
- ☐ fogadóórákon,
- ☐ ellenőrző könyvön,
- ☐ bizonyítványon keresztül,

c) iskola honlapjáról,

d) az iskola facebook oldaláról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a) szülői értekezletek,
- b) fogadóórák,
- c) intézményi rendezvények,
- d) írásbeli tájékoztatás
 - ☐ az iskola a tanév során eseti írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvén keresztül,
 - ☐ a tanuló kötelessége, hogy a kapott érdemjegyeket ellenőrző könyvébe azonnal beírja,
 - ☐ az osztályfőnök ennek meglétét 1-2 havonta ellenőrzi, a naplóval egyeztetni,
- e) írásbeli tájékoztatás levél, távirat útján, elektronikus levelezés útján,
- f) szóbeli értesítés telefonon,
- g) informálás az iskola honlapján keresztül,
- h) személyes üzenet az elektronikus naplón keresztül,
- i) személyes megbeszélés az iskolában,
- j) a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül),
- k) indokolt esetben családlátogatás alkalmával.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A helyszín és az időpont a tanulók ellenőrző könyvébe kerül beírásra. A szülők az iskolát érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény-vezetőjével, az iskolavezetőség tagjaival, oktatótestülettel vagy a képzési tanács választmányával.

7. A külső kapcsolatok formája és rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a) A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal
- b) Hajdúszoboszló és a környező települések általános iskoláival,
- c) Hajdúszoboszló kulturális, művelődési intézményeivel,

- d) Hajdúszoboszló szakszolgáltató intézményeivel (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó), e) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- f) az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval,
- g) környező települések és a Szakképzési Centrum középiskolaival,
- h) gazdálkodó szervezetekkel.

7.1. A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal

A centrummal való kapcsolattartás formája:

- ☐ centrum által szervezett intézmény-vezetői értekezletek,
- ☐ centrum által meghatározott időben személyes megbeszélés az érintett (munkaügyi, pénzügyi, szakképzési és közoktatási) szakreferenssel,
- ☐ telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett (munkaügyi, pénzügyi, szakképzési és közoktatási) szakreferenssel, A kapcsolattartás felelős vezetője az intézmény-vezető.

7.2. Az általános iskolákkal való kapcsolat

Hajdúszoboszló 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: képzőművészeti kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,
- c) szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása. A kapcsolattartásért felelős: szakmai intézmény-vezetőhelyettes.

7.3. Hajdúszoboszló kulturális, művelődési intézményeivel való kapcsolat

A hajdúszoboszlói és a környékbeli települések kulturális és művelődési intézményeivel való kapcsolattartás formája:

- a) a kapcsolat a különböző képzőművészeti kiállításokon, kulturális vetélkedőkön való részvételt,
- b) pályázatokban való együttműködést jelenti, A kapcsolattartásért felelős: nevelési intézmény-vezetőhelyettes.

7.4. Hajdúszoboszló szakszolgáltató intézményével való kapcsolat

A szakszolgálattal való kapcsolat formája:

- a) a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat iskolánk veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulóinak gondozásán alapul,

A kapcsolattartásért felelős személyek: intézmény-vezető, ifjúságvédelmi felelős.

7.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat

A szakmai szolgáltatóval való kapcsolat formája:

- a) a kapcsolattartás az alábbi területekre terjed ki: az újjászerveződő pedagógiai szakmai szolgáltatási rendszerrel kapcsolattartás, az országos szaktanácsadói hálózattal való együttműködés, az átalakuló oktató-továbbképzési rendszerbe való bekapcsolódás

7.6. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat formája:

- a) az iskolaorvoson és az iskolai védőnőn keresztül valósul meg,
- b) a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. A kapcsolattartásért felelős: intézmény-vezető.

7.7. A környező települések és a Szakképzési Centrum középiskolaival

A kapcsolattartásért felelős: intézmény-vezető

8. Az iskola működési rendje

8.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola fő épülete tanítási napokon reggel 6 órától 20.00 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézmény-vezető ad engedélyt. Az iskola tankonyhája és tanműhelyei csak a gyakorlati oktatás idején vannak nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – írásban benyújtott kérelmek alapján – az intézmény-vezető ad engedélyt. Jogszámban rögzített tanítási szünetekben az intézmény az intézmény-vezető által meghatározott módon tart nyitva. Az iskola főépületében portaszolgálat működik a tanítási napokon 7.30 és 20.00 óra között. Az iskola épületét, ha abban iskolai dolgozó nem tartózkodik, de legkésőbb 20.00 órakor be kell zárni és a riasztórendszert be kell kapcsolni.

8.2. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok és az oktatás zavartalan biztosítása miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskolával jogviszonyban nem állók az alábbi módon léphetnek be az iskola területére:

- ☐ bejelentéssel: a vendéget váró vezető, illetve oktató bejelenti a portásnak a belépők körét, várható érkezését,
- ☐ engedéllyel: az iskolai büfé beszállítói és dolgozói, valamint az iskola helyiségeinek bérlői, illetve azok alkalmazottai, iskolai rendezvényre meghívott vendégek, résztvevők,
- ☐ közvetlenül: rendőrség, tűzoltóság, mentők, előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülők.

A tanműhelyek illetve a tankonyha területére külső személyek csak kísérettel léphetnek be. Az iskolával jogviszonyban nem álló bejelentett vagy be nem jelentett vendégeknek belépéskor a portán regisztrálniuk kell magukat. A regisztráció során kapnak egy belépőkártyát, melyet a felkeresett személlyel alá kell írni, dátummal el kell látni, majd kilépéskor le kell adni a portán. Az iskolába érkező személyek tartózkodási helye ügyintézéskor a titkárság irodája, várakozás esetén pedig az igazgatási folyosó.

8.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetőség tagjai közül legalább egy személynek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Az iskolavezetés tagjai benntartózkodásának rendje: hétfő-péntek: 7.00-16.00 –ig.

A fent megjelölt időpontban valamelyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az iskolavezetés tagjai vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény-vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, az intézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a szakmai intézmény-vezetőhelyettes helyettesíti. Az intézmény-vezető tartós távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 14 naptári napos folyamatos távollét.

Az iskolavezetés tagjainak akadályoztatása esetén az iskola vezetése a következő sorrend szerint alakul:

- ☐ intézmény-vezető távolléte esetén a szakmai intézmény-vezetőhelyettes,
- ☐ annak távolléte esetén a nevelési intézmény-vezetőhelyettes.

8.5. A tanórák és az óráközi szünetek rendje

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama) 7.30 órától 14.45 óráig tart az alábbi tanóra-beosztás szerint:

- 1.óra 7:30-8:15
- 2.óra 8:25-9:10
- 3.óra 9:20-10:05
- 4.óra 10:20-11:05
- 5.óra 11:15-12:00
- 6.óra 12:10-12:55
- 7.óra 13:05-13:50
- 8.óra 14:00-14:45

Szakképző évfolyamokon a gyakorlati foglalkozások 45 percesek. Ha a napi gyakorlati foglalkozás a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani. Indokolt esetben az intézmény-vezető rövidített tanórákat, gyakorlati foglalkozásokat és szüneteket rendelhet el. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.30 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, kivéve a

sportfoglalkozásokat, melyek 18 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak az intézmény-vezető engedélyével lehet. A tanóra, a gyakorlati foglalkozás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, oktatók vezetésével a kijelölt szaktantermekben, tanműhelyben. A kijelölt szaktantermek módosítása csak az adott szervezeti egység vezetéséért felelős vezető-helyettes engedélyével lehetséges. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatótestület tagjai jogosultak, előzőleg egyeztetve az adott oktatóval és az adott szervezeti egység vezetőjével. Minden más esetben a látogatásra az intézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az intézmény-vezető és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanórák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek ideje rövidíthető intézmény-vezetői engedéllyel. Az óráközi szünetekben a tanulók az épület auláiban, a folyosókon illetve a kijelölt udvaron tartózkodhatnak. Az óráközi szünetekben a szaktantermekben tartózkodni tilos. A tanulók a szaktantermekben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. Becsengetés után a diákok a beosztás szerinti tanterem előtt várakoznak fegyelmezetten, kulturáltan az oktató megérkezéséig.

8.6. Az iskolai felügyelet rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák illetve a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanulókra a tanórát tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el. Az iskola ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében az óráközi szünetekben. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

8.7. Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a) az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d) az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (szaktanterem, számítástechnikai tanterem, tornaterem, kézilabda-

pálya, könyvtár) csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézmény-vezetője adhat felmentést. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni magán vagy közcélú használatra csak az intézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

8.8. Az iskola helyiségeinek karbantartása

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, tanműhelyek, tankonyha és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gondnok a felelős. Az adott szaktanterem, könyvtár, tanműhely, tankonyha és más helyiségek felelőse leltári felelősséggel tartozik az azokban elhelyezett eszközökért, berendezésekért, tárgyakért.. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a helység felelőse köteles a gondnok vagy az adott szervezeti egység vezetőjének tudomására hozni, aki intézkedik a javításról vagy pótlásról.

8.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeit tanítási időn kívül és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásánál figyelembe kell venni a fenntartó erre vonatkozó szabályait. A bérbeadásról az intézmény-vezető dönt. A szakmai intézmény-vezetőhelyettes felelős az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbeadásáért, azok ellenőrzésért és koordinálásáért. Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, melyben rögzített időben és helyiségekben tartózkodhatnak a külső igénylők. A bérleti szerződés elkészítéséért az intézmény-vezető a felelős.

8.10. Az iskolai védő, óvó előírások

A szaktantermekben, könyvtárban, tornatermekben, tanműhelyekben, tankonyhán és más helyiségekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet, vagy engedély nélkül. Az iskolában fényképek és videofelvételek készítése csak intézmény-vezetői engedéllyel lehetséges. A termet elhagyó osztály a teremrendezést köteles – a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó –, elvégezni a visszarendezést. Az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra. Az osztályközösség felel az osztályterem rendjéért. Eszerint a padok és az oktatói asztal tisztasága, a szekrény belső állapota, a teremdekoráció elkészítése és karbantartása a közösség feladata. Amennyiben a teremrend fenntartása nehézségbe ütközik, osztályfőnöki közreműködéssel tanítási időn kívül kell a feladatot ellátni. Minden tanév első tanítási napján

az iskola összes tanulója tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az osztályfőnökök tartanak. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja, hiányzása esetén pótolni köteles. Az iskola területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

8.11. Kártérítési felelősség

Véletlenszerű károkozás esetén a tanulót kártérítési felelősség nem terheli. Véletlenszerű a károkozás, ha azt a tanuló rendeltetésszerű, Házirendben vagy egyéb szabályban nem tiltott tevékenység végzése közben kellő körültekintés és elővigyázatosság mellett okozta. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának vagy a gyakorlati képzés szervezőjének szándékosan kárt okoz, helyt kell állnia. Ez esetben a tanulót, illetve gondviselőjét kártérítési felelősség terheli, emellett fegyelmi büntetésben részesíthető vagy fegyelmi eljárás indítható a tanulóval szemben. A kár felmérése az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata és felelőssége, melyet a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről által előírt módon kell megtéríteni.

8.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és két védőnő látja el. Az iskolaorvossal és a védőnőkkel a közvetlen segítő, kapcsolattartó munkát az iskola intézmény-vezetője végzi. Az iskolaorvosi és a védőnői tevékenységek ütemezése minden év szeptember 15-ig egyeztetésre kerül az iskola intézmény-vezetőjével, a tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztésre kerül az oktatói szobában. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- a) az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát,
- b) a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását,
- c) végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járvány-ügyi intézkedések végrehajtását,
- d) sürgősségi eseti ellátást végez,
- e) a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetését,

f) az osztály szűrését követően kapcsolatba lép tapasztalatairól konzultál az osztályfőnökkel és a testnevelő oktatóval, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre,

g) az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart,

h) tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az intézmény vezetését.

A védőnő feladatai:

a) segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,

b) figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,

c) elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás, hallásvizsgálat stb.),

d) végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

e) figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,

f) kapcsolatot tart segítő intézményekkel. Rendkívüli helyzetben (rosszullét, baleset stb.) az órát tartó, vagy az ügyeletes oktató gondoskodik az elsősegélyről az iskolatitkár közreműködésével, aki értesíti a megfelelő illetékes egészségügyi szervet (iskolaorvos, ügyelet, mentők stb.) és gondoskodik a szülő értesítéséről.

8.13. A nemdohányzók védelme

Az iskola egész területén a dohányzás mindenki számára tilos. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola épületébe és udvarába belép. A dohányzási tilalomra az iskola bejáratánál kifüggesztett tábla figyelmeztet. Dohányzó tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető vele szembe.

8.14. Reklámtevékenység az iskola helyiségeiben

Reklámtevékenység csak az iskola intézmény-vezetőjének engedélyével lehetséges. Intézmény-vezető engedély birtokában reklám, hirdetési anyag elhelyezése csak az arra kijelölt hirdetőtáblán történhet. Az alábbi termékek és tevékenységek reklámozása tilos:

- a) a szervezetre káros élvezeti cikkek,
- b) a tanulókat vásárlásra ösztönzés,
- c) agresszív cselekedetre serkentés.

8.15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.). Az eseményt észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézkedésre jogosult személyeket. Intézkedésre jogosult személyek:

- a) az iskola intézmény-vezetője,
- b) az ügyeletes intézmény-vezető-helyettes,
- c) ügyeletes oktató,
- d) tűz- és munkavédelmi felelős.

Az intézkedő személy feladatai (a sorrendnek megfelelően):

- a) gondoskodik a Rendőrség, illetve a Tűzoltóság értesítéséről,
- b) értesíti az iskolában lévő intézkedésre jogosult személyt, hogy az megtehesse a feladatköréhez tartozó további intézkedéseket,
- c) gondoskodik a riasztójelzés leadásáról, melyet legalább háromszor kell megismételni.

A riasztójelzés észlelése utáni teendők:

- a) a foglalkozást tartó oktatók feladata, hogy gondoskodjanak az oktatási helyiségek legrövidebb időn belüli elhagyásáról a kijelölt menekülési útvonalakon,
- b) foglalkozást tartó oktatók minden esetben viszik magukkal a csoportnaplót,

c) a helyzet ismeretében a tanulók személyes holmijukat hátrahagyva vagy azzal együtt menekülnek az oktató döntése alapján,

d) a riadó lefújásáig az érintettek csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak. A rendkívüli esemény utáni további teendőket (a tanítás folytatása, hazamenetel, ebéd, a kiesett tanítási idő pótlása) az iskola intézmény-vezetője hirdeti ki. Érettségi, szakmai vizsgán vagy országos felmérésen jelentkező rendkívüli esemény esetén az intézmény-vezető gondoskodik a vizsga más területen való folytatásáról.

A tűz- és munkavédelmi felelős feladatai bombariadó, illetve rendkívüli esemény esetén:

a) a porta értesítése (szükség esetén),

b) zárt ajtók kinyitása,

c) a teremkulcsok biztosítása,

d) a Rendőrség, a Tűzoltóság, tűzszerészek vezetése az iskola épületében.

8.16. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének ellátásáért kiemelt felelősséggel tartozik az iskola intézmény-vezetője és a tűz- és munkavédelmi felelős.

Az iskola Munkavédelmi szabályzata részletesen tartalmazza a tűz- és munkavédelmi felelős és az iskola konkrét feladatait. Az iskolai tanműhelyben, tankonyhán jól látható helyen ki kell függeszteni melyek azok az eszközök, gépek

a) amelyek tanulók által egyáltalán nem használhatók,

b) amelyeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett használhatnak.

Az iskola minden dolgozójának kötelezettsége, hogy:

a) a balesetek megelőzése érdekében a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, azok elsajátításáról meggyőződjenek,

b) az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,

c) az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,

d) a tanulót fenyegető baleset veszélye esetén minden lehetséges intézkedést megtegyenek a veszély elhárítása érdekében,

e) azokban a tantermekben, gyakorlati foglalkozásra kijelölt helyiségekben, amelyek kiemelten balesetveszélyesek, fokozott ellenőrzést gyakoroljanak,

f) a megelőzés kötelezettsége kiterjed az iskolán kívül szervezett rendezvények és tanulmányi kirándulások körére is. Az iskola tájékoztatási kötelezettsége, melynek során a tanulókkal minden szorgalmi év első osztályfőnöki óráján, illetve gyakorlati foglalkozás kezdetén ismertetni kell:

a) a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,

b) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket,

c) a tilos és elvárható magatartási formákat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez. Az ismertetés tényét és tartalmát minden esetben dokumentálni kell.

A dolgozók feladata a bekövetkezett baleset esetén:

a) a baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni kell az ismertetett segélynyújtó személyeket, szervet (orvost, iskolai védőnőt, mentőt stb.),

b) a baleset körülményeit jelenteni kell az intézmény-vezetőnek vagy a szervezeti egység vezetőjének,

c) lehetőség szerint a legrövidebb idő alatt értesíteni kell az érintett tanuló szüleit.

Az iskola feladata a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek esetén:

a) a balesetet, sérülést az iskola intézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, hogy mit szükséges tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a megfelelő intézkedéseket foganatosítani kell,

b) a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyv felvétele a szakiskolai iskolatitkár feladata,

c) a jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak

d) az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

e) lehetővé kell tenni a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

8.17. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az oktatók ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Az oktatók motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (p. üzemlátogatás). A tanuló-balesetek bejelentése

tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős, illetve az ezzel megbízott oktató végzi.

8.18. A tanuló díjazása a tanuló által előállított termékből származó iskolai bevétel esetén

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az elektronikus napló működtetéséhez kapcsolódó szerveren történik. Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait az ellenőrző könyvben fel kell tüntetni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A tanév végén ki kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a

záradékokat tartalmazó iratot. Az ilyen formában kinyomtatott papír alapú nyomtatványokat az iratkezelési rendnek megfelelően tároljuk.

8.20. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Más elektronikus úton előállított dokumentumokat lehetőség szerint ki kell nyomtatni, a tanulóknak/szülőknek/dolgozóknak átadandó eredeti dokumentumokat le kell fénymásolni és a papír alapú dokumentumoknak (azok szabályozásának) megfelelően a jogszabályokban meghatározott ideig irattárban kell tárolni. Az elektronikus úton létrejövő (digitális formájú) dokumentumokat rendszeres időközönként, havonta az iskola szerverére le kell menteni.

9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

9.1. Tankönyvfelelős feladatai

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény-vezető a felelős. Az intézmény-vezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt

(továbbiakban tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelős feladatai:

- ☐ minden tanévben, szeptember 15-ig elkészíteni a tankönyvellátás éves rendjét, mely az éves munkarend mellékletét képezi,
- ☐ az iskola minden év január 10-éig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt,
- ☐ a feldolgozott adatokat írásos formában január 25-éig ismerteti az iskola intézmény-vezetőjével,
- ☐ tankönyvlista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével, ☐ a szülői nyilatkozatok és az oktatók javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése,
- ☐ az iskolai tankönyvrendelés megküldése a KELLO-nak a KELLO rendelési felületén, ☐ a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon, ☐ a támogatások kiszámítása, a számlázás lebonyolítása, A tankönyvfelelős ellenőrzése mellett, az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), illetve biztosítja jelen szabályzat nyilvánosságát.

9.2. Az ingyenes tankönyvellátás formája

A tanuló joga, hogy az iskolában anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy – amennyiben lehetőség van rá – kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön. Az iskola intézmény-vezetőjének megbízásából a tankönyvfelelős minden tanévben felméri a kedvezményt igénylőket; aszerint, hogy

- ☐ mennyi a normatív támogatásra jogosultak száma,
- ☐ hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást a könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel,
- ☐ hányan kívánnak használt tankönyvet venni. Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az oktatótestület dönt a

rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról. A felmérés eredményéről és az adott tanévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola intézményvezetője tájékoztatja az iskolai képzési tanácsot, az iskolai diákönkormányzatot, és írásban kéri ki a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A törvény szerint ennek két formája lehet:

□ az iskola fizeti ki a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvcsomag teljes árát, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott pénzbeli támogatással megvásárolt tankönyvek a tanuló tulajdonába kerülnek,

□ az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt. Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás mindkét formája megvalósul. Abban az esetben, amikor az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg, a tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy évfolyamonként – képzési profilonként vagy tagozatonként – minden tanuló azonos tankönyvet kapjon kölcsön, illetőleg vásároljon meg. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Annak a tanulónak a jogviszonya, aki másik iskolába akar átiratkozni, akkor szűnik meg, ha a birtokában lévő, az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatja a tankönyvfelelősnek.

9.3. Az ingyenes tankönyvellátás igénylése

Az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátási igénylőlapot minden tanév december 15-éig az osztályfőnökök kiosztják a tanulók részére. Ezzel együtt az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat az ingyenesség feltételeiről. Az igénylőlapot – kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával – a tanulók január 10-éig átadják az osztályfőnöknek, aki azt továbbítja a

tankönyvfelelősnek. A január 10-ei határidő elmulasztása jogvesztő, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási kötelezettségét. Igényles esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint, prioritás alapján:

- a) tartósan beteg,
- b) három- vagy többgyermekes családban élő,
- c) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére ingyenesen kell biztosítani a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátási hozzájárulás egy tanuló után egy jogcímen igényelhető. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges: az előző bekezdés

- ☐ a) alpontja esetén: szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- ☐ b) c) és d) alpontja esetén: a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, a gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként elfogadható bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolásvélemény is. Az igénylő az általa közölt adatok, a bemutatott normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola bekérheti az igazolásokat. Amennyiben az állam támogatást biztosít, az iskolának ebből a támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

9.4. Tankönyvcsomag összeállítása, tankönyvbeszerzés

Az iskolai tankönyvellátás rendjét – figyelembe a szakmai munkaközösségek véleményét – az iskola intézmény-vezetője határozza meg évente. Az iskolai tankönyvellátási rend – kiegészítve az adott tanévre vonatkozó aktuális feladatokkal, dátumokkal – az Éves Munkaterv mellékletét képezi.

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a

- ☐ a helyi tanterv követelményeit,
- ☐ a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményét,
- ☐ a tanulók, illetve a szülők anyagi helyzetét. A tankönyvek kiválasztása az oktató feladata. Ennek során a közoktatási törvényben foglaltakat be kell tartani, amely szerint: az oktató olyan tankönyvet választhat, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint valamennyi tanulónak biztosítható. Az oktató a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat. Amennyiben egy oktató a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai munkaközösség, az iskolai képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével teheti meg azt. Az érintett oktató kötelessége a munkaközösséggel való egyeztetés után a tankönyvfelelőst tájékoztatni, aki ezután írásban értesíti az intézmény-vezetőt. Az intézmény-vezető feladata megszervezni az egyeztetést a képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal. A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetetlenül szükségesek gyermeke oktatásához. A tankönyvigénylő lapot a tanulónak a kiadástól számítva 15 napon belül, kitöltve és szülő által aláírva át kell adni az osztályfőnöknek. A határidő elmulasztása jogvesztő, ebben az esetben az iskola hiánytalanul biztosítja a tanuló számára a szükséges tankönyvcsomagot, melynek árát – amennyiben nem jogosult ingyenes tankönyvellátásra – meg kell téríteni. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézmény-vezetője beszerzi az iskolai képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézmény-vezetője által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják. A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói

tankönyvvásárlás teljes költségeinek átvállalására és csökkentésére, tankönyv, tanulói munkatankönyv, munkafüzet, ajánlott és kötelező olvasmányok beszerzésének támogatására, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére. A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeget tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

10. A tanórán kívüli foglalkozások céljai, szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások célja a tanulói kompetenciák fejlesztése, a tanulmányi eredmények javítása és a közösségi szellem erősítése.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat tudja biztosítani a tanulók részére:

a) iskolán belüli tevékenységek

- ☐ fejlesztőfoglalkozások,
- ☐ diákköri foglalkozások, - sportkör,-tanulmányi szakkörök (pl. tehetséggondozás, korrepetálás, felzárkóztató
- ☐ tanulmányi, szakmai versenyekre felkészítő foglalkozások,
- ☐ tanulmányi, szakmai versenyek, műveltségi vetélkedők, sportversenyek,
- ☐ szabadidős programok,
- ☐ előadások, rendhagyó órák meghívott előadók részvételével,
- ☐ iskolarádió üzemeltetése,

b) iskolán kívüli tevékenységek:

- ☐ színház-, hangverseny-, mozi-, múzeumlátogatás,
- ☐ tanulmányi kirándulás,
- ☐ osztályrendezvények,
- ☐ részvétel nemzetközi diákcsera programban a partneriskolák közreműködésével,
- ☐ táborok, túrák. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, oktató igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Az a) pontban megnevezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes, kivéve a fejlesztőfoglalkozásokat.

A megnevezett foglalkozások vezetőit az intézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról

foglalkozási naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a foglalkozás működéséért. Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka segítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet, melynek teljes költsége a tanulmányi kiránduláson részt vevő tanulókat terheli. A tanulmányi kirándulásra rendelkezése álló tanítási nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek le kell adniuk az illetékes intézmény-vezetőhelyettesnek a kirándulás tervezett időpontja előtt legalább 3 héttel. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, foglalkozások) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény intézmény-vezetőjének, és az engedélyezett összejeveteleken biztosítani kell oktató részvételét. Engedélyezett rendezvény csak az intézmény nyitvatartási idejében szervezhető.

11. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések formája és rendje

Az iskola ünnepeinek, megemlékezéseinek, hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepségeket, megemlékezéseket iskolai szinten lehetőség szerint az ünnepet megelőző utolsó tanítási napon, osztályszinten az ünnepet megelőző utolsó osztályfőnöki órán tartja az iskola vagy az iskola adott közössége részt vesz a városi ünnepségen, megemlékezésen. A nemzeti ünnepek előestéjén az iskola épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. Az ünneplés formáját, a határidőket és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A formáról az iskolavezetés a tantestület véleményének, javaslatainak meghallgatása után dönt. Ez lehet

- ☐ ünnepi megemlékezés osztályfőnöki óra keretében,
- ☐ ünnepi megemlékező kirándulás,
- ☐ koszorúzás iskolai vagy városi szinten,
- ☐ iskolarádió közvetített műsor,
- ☐ filmvetítés iskolai- vagy osztálykeretben,
- ☐ vetélkedő az ünnepel kapcsolatos kérdésekkel osztály vagy iskolai keretek között,
- ☐ a tanulók jelenlétében megtartott „élő” műsor,

□ részvétel városi (külső helyszíni) megemlékezéseken. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók megjelenése, alkalomhoz illő öltözképpen kötelező.

Az iskola a tanév folyamán az alábbi ünnepségeket rendezi meg:

Tanévnyitó ünnepség: Szeptember 1.

Az aradi vértanúk emléknapja: Október 6.

Az 1956-os forradalom ünnepe: A Magyar Köztársaság kikiáltásának napja

Október 23.

Szalagavató ünnepély: November

A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: Február 25.

Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe: Március 15.

A holokauszt áldozatainak emléknapja: Április 16.

Ballagás: Május

Nemzeti összetartozás napja: Június 4.

Tanévzáró ünnepség: Június közepe

Az iskola a tanév folyamán az alábbi rendezvényeket szervezi meg:

Nyitott kapuk napja: Hajdúszoboszló és a környékbeli települések általános iskolák 8. osztályos tanulói számára

Április: Bocskai-nap, Diákönkormányzati nap

12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának formája és rendje

12.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Az a tanuló, aki kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, vét a Házi rendben foglalt szabályok ellen, fegyelmező intézkedésben részesíthető vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető vele szembe.

Fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti:

- a) az iskola intézmény-vezetője és helyettesei,
- b) az osztályfőnök,
- c) a szakoktató,
- d) gazdálkodó szervezet képviselője,
- e) sértett tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője vagy gondviselője.

A fegyelmi eljárás kezdeményezését írásban kell megtenni a fegyelmi bizottság elnöke részére, melyben rögzíteni kell a kezdeményezés tényét és indoklását. Amennyiben a fegyelmi eljárás megindítását a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezi, a fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező. Szakképző iskolai tanuló esetén a gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a) a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt és/vagy
- b) a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít. A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyalás megindítását kezdeményező kérelem átvételétől számított három napon belül értesíti az érintett személyeket a fegyelmi tárgyalás megindításáról.

12.2. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a) a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót,
- b) a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjét,
- c) a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják – a gyakorlati képzés (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) képviselőjét,
- d) tanulószervezővel rendelkező tanuló esetén a területileg illetékes kamara képviselőjét. Az értesítést tértivevényes küldeményként kell elküldeni. Az értesítés oly módon kerül kiküldésre, hogy azt az értesített személyek külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják. Az igazolt átvétel napja a fegyelmi eljárás első napja. Amennyiben a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés nem került átvételre a tanuló és/vagy kiskorú tanuló esetén a szülő által, vagy az igazolt

átvétel ellenére nem jelenik meg a fegyelmi tárgyaláson, második értesítés kerül kiküldésre jelen szabályzat szerint. Amennyiben a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott a második, szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg a fegyelmi tárgyaláson, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével és a fegyelmi eljárás nélküle is lefolytatható.

12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást köznevelési törvény 53. § (2) bekezdésben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő részére küldött értesítésben kerül ismertetésre az egyeztető eljárás lehetősége és rendje. 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. Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a fegyelmi bizottság elnökének címezve írásban jelentse be az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelmet. Egyeztető eljárás lefolytatására nincs lehetőség, ezáltal a fegyelmi eljárás folytatódik, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő

a) írásban lemond az egyeztető eljárás lehetőségéről,

b) az öt tanítási napon belül nem nyújt be egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelmet. Az egyeztető eljárás levezető elnöke a fegyelmi bizottság elnöke. Amennyiben a sérelmet elszenvedő fél, illetve a kötelességszegő tanuló bármelyike nem fogadja el az egyeztető eljárás levezetőjeként a fegyelmi bizottság elnökét, az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelemben meg kell nevezni az egyeztető eljárás levezető elnökét, aki vagy az iskola oktatója vagy az oktatásügyi közvetítői szolgálat képviselője. Harmadszori fegyelmi tárgyalás esetén a fegyelmi bizottság elnöke az egyeztető eljárás alkalmazását automatikusan elutasítja. Az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül, ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni szükséges. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során 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 bizottság elnökéhez címezve írásban a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni a felfüggesztési idő lejártakor.

Az egyeztető eljárás során, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél együttesen megállapodnak:

- a) az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni,
- b) megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.4. A fegyelmi tárgyalás

A tárgyalás megtartásának nem akadály, ha a tanuló vagy szülője/gondviselője írásban bejelenti, hogy azon nem kíván részt venni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A képviselőnek a fegyelmi tárgyalás előtt át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének a tanuló vagy a szülő által aláírt meghatalmazást. Írásbeli meghatalmazás nélkül a tanuló, szülő nem képviselhető a fegyelmi tárgyaláson.

A fegyelmi tárgyaláson részt vevő személyek:

- a) fegyelmi bizottság tagjai,
- b) jegyzőkönyvvezető,
- c) az értesített személyek,
- d) osztályfőnök,
- e) diákönkormányzat képviselője,
- f) halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat képviselője,
- g) ha a fegyelmi vétség megkívánja,
 - ☐ szakértő(k),
 - ☐ tanú(k).

Az előző bekezdés d)-g) alpontjában rögzített személyek értesítése a fegyelmi bizottság elnökének feladata. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnökének illetve a

diákönkormányzat képviselőjének részvétele kötelező a fegyelmi tárgyaláson. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle illetve a szakértői vélemény. Bizonyítási eljárásra vonatkozó kérelmet az érintett pontban megnevezett személyek nyújthatnak be írásban a fegyelmi bizottság elnökének címezve az értesítés átvételétől számítva öt tanítási napon belül. A kérelem alapján a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyalás előtt beszerzi a szükséges szakértői véleményt, illetve a fegyelmi tárgyaláson szemlét rendelhet el. A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi bizottság elnöke a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet (továbbiakban fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve) kell készíteni, melynek mellékletei:

- a) egyeztető eljárás lefolytatása esetén a megállapodás,
- b) diákönkormányzat írásban rögzített véleménye,
- c) sértett(ek) tanúvallomása(i),
- d) fegyelmi vétséget elkövető tanuló nyilatkozata, tanúvallomása,
- e) szakértői vélemény(ek),
- f) szemle jegyzőkönyve, g) tanuló átvételéről szóló megállapodás. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét alá kell írnia a tárgyaláson hivatalos minőségben jelenlévő, a minden érintett résztvevőnek.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének egyik eredeti példányát át kell adni a tanulónak, vagy szülőjének, vagy meghatalmazott képviselőjének, aki aláírásával igazolja annak átvételét.

12.5. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés legfőbb célja a nevelés, a megelőzés, ennek megfelelően a fegyelmi büntetést úgy kell kiszabni, hogy igazodjék a tanuló életkorához, értelmi fejlettségéhez, a fegyelmi vétség súlyához, az elkövetett vétkesség fokához, továbbá vegye figyelembe az enyhítő és súlyosbító körülményeket.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján a fegyelmi határozatba foglalt fegyelmi büntetésben részesíthető, ami lehet:

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

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása fegyelmi büntetés

- a) szociális kedvezményekre és juttatásokra nem alkalmazható,
- b) hatálya nem lehet hosszabb hat hónapnál.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés

- a) akkor alkalmazható, ha

- ☐ az iskola intézmény-vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézmény-vezetőjével írásban megállapodott, ellenkező esetben

- ☐ a szülő köteles új iskolát keresni, s amennyiben tizenöt napon belül nem sikerül, akkor az iskola értesítése alapján, a kormányhivatal hét napon belül jelöl ki másik iskolát,

- b) hatálya nem lehet hosszabb tizenkét hónapnál. Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától illetve kizárás az iskolából fegyelmi büntetést

a) tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén lehet alkalmazni,

b) a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés

a) nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást,

b) esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napjától kezdve a tanuló tanulói jogviszonya szünetel és az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

A kizárás az iskolából rögzített fegyelmi büntetés

a) esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,

b) az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi bizottság a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

12.6. A fegyelmi határozat

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, a fegyelmi bizottság határozata a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) 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 írásban.

12.7. Jogorvoslati lehetőségek

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

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- a) megváltoztathatja, vagy
- b) megsemmisítheti, és a fegyelmi bizottságot új döntés meghozatalára utasíthatja.

A tanuló, a szülő a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással. A fegyelmi bizottság döntése jogerős, ha az (48.) pontban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú jogkör gyakorlójának döntése a közléssel válik

jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt az iskolába járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

13. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formája és rendje

13.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az oktatói munka belső ellenőrzése az iskola valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ☐ fogja át az oktatói munka egészét,
- ☐ segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ☐ a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ☐ támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- ☐ a képzési tanács és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő oktatói módszer megtalálását,
- ☐ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ☐ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ☐ hatékonyan működjön a megelőző szerepe. Az intézmény belső ellenőrzésének alapja.
- ☐ az intézmény alapidokumentumai (Szakmai program, SZMSZ, Házirend)
- ☐ az éves munkaterv
- ☐ dolgozók munkaköri leírásai. Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése az intézmény-vezető feladata.

13.2. A vezetők felügyeleti és ellenőrzési területei

Az iskolavezetés tagjainak felügyeleti és ellenőrzési területei az alábbiak:

a) intézmény-vezető

- ☐ ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- ☐ intézményi szabályzati rendszer,
- ☐ Szabóky Adolf szakképzési tanulmányi Ösztöndíj dokumentációs rendszere,
- ☐ Szakképzési ösztöndíj dokumentációs rendszere,
- ☐ a tanévre vonatkozó tanügy igazgatási ellenőrzés,
- ☐ tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,

b) nevelési intézmény-vezetőhelyettes:

- ☐ szervezeti egységen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- ☐ szervezeti egységen belül - helyettesítések, - túlóra,
- ☐ munkaközösségek munkája,
- ☐ ügyeletesi feladatok ellátásának ellenőrzése,
- ☐ mentorok tevékenysége,
- ☐ érettségi vizsga,

c) szakmai intézmény-vezetőhelyettes:

- ☐ szervezeti egységen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- ☐ szervezeti egységen belül - helyettesítések, - túlóra,
- ☐ szakmai munkaközösség munkája,
- ☐ intézményi takarító és kisegítő, portás, iskolagondnok, karbantartó személyzet munkája,
- ☐ ügyeletesi feladatok ellátásának ellenőrzése,
- ☐ tornaterem beosztás, terem bérbeadások,
- ☐ ágazati alapvizsga, szintvizsga,
- ☐ szakmai vizsga.

d) munkaközösség vezetők:

- ☐ munkaközösségen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- ☐ munkaközösség szakmai munkája, annak értékelése,
- ☐ szakmai dokumentumok fejlesztése,
- ☐ szakmódszertani kultúra fejlesztése,

13.3. Az ellenőrzés formái

Az ellenőrzés formái:

- ☐ óralátogatás,
- ☐ dokumentumelemzés,
- ☐ írásbeli beszámolók,
- ☐ szóbeli értékelés,
- ☐ írásbeli értékelés,
- ☐ helyszíni ellenőrzés,
- ☐ megfigyelés,
- ☐ adatszolgáltatás szóban, írásban.

13.4. Az ellenőrzés területei

Az ellenőrzés rendje:

- ☐ tanítási órákon folyó oktató-nevelő munka,
- ☐ gyakorlati helyeken végzett oktató-nevelő munka,
- ☐ tanórán kívüli tevékenységek (oktatói ügyelet, szakkörök, sportkörök, rendezvények),
- ☐ oktatói adminisztráció, tanügyi dokumentumok,
- ☐ iskolai dokumentumok felülvizsgálata, módosítása,
- ☐ oktatói munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése,
- ☐ gazdasági, technikai dolgozók munkájának ellenőrzése.

13.5. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés éves rendje minden tanév elején elkészített ellenőrzési tervben kerül rögzítésre.

14. MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

Oktató munkaköri leírása

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;

- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Szakképző intézményben osztályoknak, tanulócsoportoknak tanítási órák és egyéb foglalkozások keretében egy vagy több tantárgyat oktat.

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
- szemléltető eszközök használatával, bemutató- és tanuló kísérleti tevékenységgel a tanulás megalapozása, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkorunknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett az ismeretek átadása;

- a felmérő és témazáró dolgozatok időpontjának a tanulókkal való előre közlése és bejegyzése az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés engedélyezett);
- a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről való gondoskodás, jogaik, emberi méltóságuk védelme;
- a beosztás szerinti óráközi felügyelet felelősségteli ellátása, a vezetők utasítására helyettesítés, megbízás alapján különböző díjazott feladatok ellátása (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés);
- az oktató beosztással összefüggő adminisztráció pontos elvégzése: az osztálynapló vezetése, az érdemjegyek beírása (az ellenőrzőbe is), a vizsga jegyzőkönyvek, törzslapok megírása, stb.;
- tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén, akadályoztatásakor a szakszerű helyettesítéshez a tanórai tananyag és a tankönyvek biztosítása;
- a tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, képességeik, személyiségük fejlesztése;
- tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja;
- a lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatás szervezése, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot;
- közreműködés a gyerekvédelmi feladatok ellátásában;
- osztályozó-, különbözeti- és egyéb vizsgák felügyelete, levezetése;
- iskolai mérések felügyelete, levezetése;
- tanítás nélküli munkanapokon a vezetők beosztása alapján történő munkavégzés;
- szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének fejlesztése (szakkör, tanulmányi verseny, stb.), a diákok tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre való felkészítése és tanulmányi kirándulásokra való kíséréte;
- az oktató kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás;
- tevékeny részvétel a szakmai munkaközösség munkájában.

III. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Berettyóújfalui SZC gazdasági és szakmai érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkenesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

IV. Egyéb nyilatkozatok

A munkavállaló a feladatait közvetlen felettese(i) utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, az éves munkaterv, és tanmenete alapján végzi.

Munkájáért havonta órakedvezményben és díjazásban részesül a hatályban lévő jogszabályok alapján.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájukról az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kérésére írásban/szóban beszámol.

A MEGBÍZÁS CÉLJA:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend

megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő- nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- 1) Alaposan és sokoldalúan megismeri az osztály tanulóit (személyiségjegyek, családi- szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2) Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3) Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül.
- 4) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvéseit, képviselőit.
- 5) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- 6) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- 7) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- 8) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- 9) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 1) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 2) Szervezi, havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- 3) Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- 4) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri képzését, tanulmányi versenyeken, az Országos Szakma Kiváló Tanulója versenyen való indulást.
- 5) Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 1) Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködik, szükség szerint családlátogatásokat végez.
- 2) A munkaterv szerint szülői értekezleteket, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- 3) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- 1) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- 2) Aktívan tevékenykedik az nevelési munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- 3) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 4) Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéseért, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 5) Iskolai rendezvényeken felelős magatartással ellátja a rá bízott feladatokat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában lehetőleg ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes, munkaközösség-vezető tudtával – nevelői osztályértékelést hívjon össze, az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő értékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkaközösségvezető munkaköri leírása

Az azonos műveltségi területen dolgozó oktatók munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül.

Az oktatók által létrehozott munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A munkaközösségvezető irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakma érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelő a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgatónak.

RÉSZLETES FELADATKÖR

- 10) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- 11) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a szakmai program módosítását.
- 12) Összeállítja a munkaközösség éves programját, amely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a munkatervben meghatározott határidők betartását.
- 13) Részt vesz a tanév eleji tanulói tudás- és képességszint felmérésében. Az eredmények alapján fejlesztési javaslatokat tesz.
- 14) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők munkáját.
- 15) Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról.
- 16) Részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
- 17) Az igazgatónak javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére vonatkozóan.
- 18) Ellenőrzi a programtervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 19) Irányítja a versenyek szervezését és lebonyolítását, tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 20) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a munkaközösségi tagok jutalmazására (ha lesz ilyen).
- 21) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő értékű mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Közismereti igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen segítője az intézményi munka irányításában. Az igazgató első számú helyettese, tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti, illetve képviseli.

Munkaköri feladatai:

1. Felelős az intézmény pedagógiai munkájának szervezéséért.
2. Fő feladata a közismereti tantárgyak tanítása területén jelentkező pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése és segítése.
3. Felelős az órarend pedagógiai elvekre épülő elkészítéséért.
4. Gondoskodik az oktatók szakszerű helyettesítéséről.
5. A közismereti tantárgyak színvonalának növelése érdekében kezdeményezi a módszertani korszerűsítést.
6. Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját és biztosítja a működésükhöz szükséges feltételeket.
7. Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását.

8. Az iskola zökkenőmentes működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, továbbképzéssel kapcsolatos információkat, a közismereti és nevelési feladatok fejlesztésére irányuló pályázatokat.
9. A pedagógusok szakmai továbbfejlesztése és a tanulók olvasási kultúrájának érdekében felügyeli és segíti az iskolai könyvtár munkáját.
10. Biztosítja a közismereti tantárgyak oktatásához szükséges, az intézmény lehetőségeihez mért korszerű tárgyi feltételeket.
11. A hatáskörébe tartozó tantárgyak tanmeneteit, munkaközösségek munkatervét egyezteti, összehangolja és jóváhagyja.
12. A diákönkormányzat munkáját segíti és irányítja, hogy minél szerveesebb részévé váljon az intézmény pedagógiai munkájának. Szervezi és összehangolja a különböző diákkörök munkáját.
13. Szervezi és irányítja a közismereti tantárgyak vetélkedőit.
14. Gyakorolja a tanulók felett a fegyelmi jogkört, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lefolytatásáról és elkészíti a határozatokat.
15. A szakmai igazgató-helyettessel együttműködik az órarend készítésében, közreműködik a beszámolók és a statisztikai jelentések elkészítésében, felelős annak valódiságáért, adott határidőre történő teljesítéséért.
16. A munkatervben előírányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, gondoskodik azok zavartalan lebonyolításáról.
17. Megtartja a félévi munka értékelését, a helyzetelemzésből meghatározza a nevelő munkával összefüggő feladatokat.
18. Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a tanulók családi és szociális helyzetét. Javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő a szociális juttatások odaítélésére.
19. A munkaterv alapján köteles óralátogatásokat végezni elsősorban a közismereti tantárgyakat tanító oktatók körében, fokozott tekintettel a pályakezdők esetén. A teljesítmények egységes elbírálása érdekében tájékozódás céljából a szakmai tanórákat is látogathatja.
20. Felelős az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények előkészítéséért, azok sikeres lebonyolításáért.
21. Irányítja a tankönyvfelelős munkáját.
22. Rendszeresen figyelemmel kíséri a pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációs tevékenységet, intézkedik az általa feltárt hiányosságok pótlására.

23. Folyamatosan elemzi és értékeli a szakterületén folyó feladatokat, azok eredményességét és hatékonyságát.
24. Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az iskola profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenységek bonyolítása.
25. Javaslatával segíti az intézményi munka hatékony megvalósítását, fejlesztési elképzeléseivel hozzájárul az intézmény távlati céljainak megteremtéséhez.
26. Belső ellenőrzést végez a belső ellenőrzési szabályzat és az éves ütemterv alapján.
27. Feladata a karbantartók és takarítók munkájának koordinálása, ellenőrzése.
28. Folyamatosan megszervezi az intézmény karbantartási munkáit.
29. Intézkedéseit és javaslatait mindenkor az iskolai költségvetés és a takarékosági szempontok figyelembe vételével tegye meg.
30. Munkájáról az igazgatónak beszámolóval és tájékoztatással tartozik.

Köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen segítője az intézményi munka irányításában. Az igazgató első számú helyettese, tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti, illetve képviseli.

Munkaköri feladatai:

1. Felelős az intézmény pedagógiai munkájának szervezéséért.
2. Munkatevékenységének fő meghatározója a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás területén a nevelő-oktató munka irányítása, segítése, ellenőrzése.
3. Elkészíti a gyakorlat terén a tanműhelyi gyakorlatok felosztását, a szakmai tantárgyak terén a tantárgyfelosztást, figyelembe véve az oktatók képesítését, gyakorlatát és arányos leterhelését.
4. A szakmai tantárgyak irányítását a munkaterv, a hatályos rendelkezések és az igazgató útmutatása alapján végzi.
5. Gondoskodik az oktatók szakszerű helyettesítéséről.

6. A közismereti igazgató-helyettessel együttműködik az órarend készítésében, közreműködik a szakmai tankönyvek megrendelésében, a beszámolók és a statisztikai jelentések elkészítésében, felelős annak valóságáért, adott határidőre történő teljesítéséért.
7. Biztosítja a szakmai oktatás tárgyi feltételeit, figyelembe véve az ezen a területen adódó fejlesztési lehetőségeket.
8. Feladata a szakmai tanmenetek, munkaközösségi munkatervék és műszaki jellegű szakkörök munkatervének az egyeztetése és elfogadása, a szakmai munkaközösségek beindítása, működtetése, segítése, feltételrendszerének biztosítása.
9. Figyelemmel kíséri a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak közötti összhang megvalósulását és a lehetőségekhez mérten gondoskodik annak legteljesebb megvalósulásáról.
10. A munkaközösségek bevonásával szervezi a szakmai tantárgyak oktatásának módszertani korszerűsítését, szakmai továbbképzések és tapasztalatcserék által a minél korszerűbb ismeretek megismerését.
11. A munkatervben meghatározottak szerint köteles óralátogatásokat végezni a szakmai oktatás területén, törekedve a pedagógiai egység megteremtésére. Javaslaival járuljon hozzá a szakmai oktatás eredményességének növeléséhez.
12. Gondoskodik a gyakorlati oktatás feltételrendszerének biztosításáról. Kapcsolatot tart a tanüzemekkel, és ellenőrzi az ott folyó pedagógiai tevékenységet. Időben elkészíti a tanüzemekkel kötendő szerződéseket.
13. Biztosítja a használatba vett földterület minél hatékonyabb és eredményesebb működtetését, különös tekintettel az oktatási célok megvalósítására.
14. Biztosítja a nyári összefüggő szakmai gyakorlatok zavartalan és eredményes lebonyolítását.
15. Gondoskodik az intézményi tanműhelyek eszközeinek, gépparkjának, illetve berendezéseinek az előírt biztonságtechnikai berendezésekkel való ellátásáról.
16. Gondoskodik a műhelyek, gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról és a szükséges javításokról.
17. Előkészíti és megszervezi a szakmai vizsgák rendjét, biztosítja annak zavartalan lebonyolítását, a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos adminisztratív tevékenységért felel.
18. Az iskola zökkenőmentes működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, továbbképzéssel kapcsolatos információkat, a feladatkörére vonatkozó pályázatokat.

19. Az SZKT és különböző szakmai versenyek szervezésével biztosítja az intézmény országos versenyeken való minél eredményesebb szereplését.
20. Megszervezi a beiskolázás pályaválasztási feladatait. Javaslatot tesz a tanulók elbírálásában, a felvételi tekintetében. A beiskolázó vállalatokkal egyeztetést végez.
21. Felelős az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért. Gondoskodik a dolgozók és a tanulók egészségének, testi épségének védelméről, figyelemmel kíséri az egészségügyi munkavédelmi rendelkezések megtartását és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket. Hiányosságok észlelése esetén köteles annak megszegőivel szemben eljárni és a mulasztások pótlásáról intézkedni.
22. Belső ellenőrzést végez a belső ellenőrzési szabályzat és az éves ütemterv alapján.
23. Feladata a területet érintő fejlesztés, a technikai színvonal emelése, a leghatékonyabb módszerek kidolgozása, az intézményi újítások koordinálása.
24. Ügyel és felelősséggel tartozik a területén jelentkező bizonylati fegyelem megtartásáért, az általa adott jelentések, statisztikák valóságáért.
25. Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az iskola profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenységek bonyolítása.
26. Intézkedéseit és javaslatait mindenkor az iskolai költségvetés és a takarékosági szempontok figyelembe vételével tegye meg.
27. Munkájáról az igazgatónak beszámolóval és tájékoztatással tartozik.

Köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A szakképző intézményi könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Törvényi szabályozók:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- Az iskola helyi dokumentumai

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi az oktatótestület javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai tevékenységekhez. A könyvtári gyűjtemény biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát szakmai programja megvalósításában, másrészt a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait. Az oktató munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére, és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott növekvő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újra szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében programterv szerint szervezi és az oktatótestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás

technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza és elérhetővé teszi az iskola tanulói, alkalmazottai részére az alábbi módokon:

- A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos anyagát és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hanglemez, hang-és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, DVD stb.)
- Elkülönítve a könyvtár állományától tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből;
- Nyilvántartja és kölcsönzi az állomány anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, oktatók, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Kielégíti az oktatók alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, ill. a városi nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információ-cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. országos hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységeire.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az elhelyezés, felszerelés, működés minimális követelményei: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 165.§ (1) a, b, c, (2) 165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye:

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére,
- b) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A BSZC Bocskai István Szakképző Iskolában Diákönkormányzat működik, melyet a diákok a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőire hoztak létre. A Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a Diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működésére vonatkozó szabályokat. A Diákönkormányzat a jogszabályi keretek között eljárhat az iskola valamennyi tanulójának a képviselőjében. A Diákönkormányzat jogi háttere A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

1. A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya és érvényessége, módosítása

- Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola minden diákjára.
- Az SZMSZ az elfogadását követően határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ-t módosítani kell, ha azt a jogszabályok- és/vagy az iskolai SZMSZ megváltozása szükségessé teszi.

2. A Diákönkormányzat célja és feladata:

- A Diákönkormányzat a tevékenységét a jogszabályokkal és az iskolai szabályzatokkal összhangban, demokratikus elvek alapján végzi.
- A Diákönkormányzat összetartó, az iskoláját szerető közösséggé szeretné formálni az itt tanuló diákokat.
- Célja és feladata a diákok érdekképviselése, az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének építésében és ápolásában való közreműködés, a diákok tájékoztatása, valamint anyagi lehetőségeihez mértén rendezvényeinek támogatása.
- A Diákönkormányzat fontosnak tartja, hogy jelen SZMSZ alapján, az önkormányzatiság elveinek alkalmazásával az iskola életének szervezésében az iskola oktatótestületével együttműködve felelősséggel részt vállaljon.
- A Diákönkormányzat kiemelt feladatának tekinti a tehetségek támogatását.

3. A Diákönkormányzat jogai:

Döntési jogok – az oktatótestület véleményének kikérésével:

- Saját működése, hatáskörei gyakorlása
- A Diákönkormányzat SZMSZ-ének megalkotása
- Saját tájékoztatási rendszerének megalkotása és működtetése
- Tisztségviselőinek megválasztása
- Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása
- A rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználása
- A diákönkormányzati jutalmak odaítélése

Egyetértési jogok:

A Diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik a következőkben:

- Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, módosítása
- A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása
- A Házi rend elfogadása, módosítása
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- A Diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje
- A Diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséghasználat, eszközhasználat, költségvetési támogatás és egyéb szükséges feltételek biztosítása
- A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái meghatározása
- A tanulók jutalmazásának elvei és formái meghatározása
- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvi meghatározása
- mindazok a kérdések, amelyek meghatározásában a diákönkormányzat egyetértési jogát jogszabály előírja
- egyéb jogszabályokban meghatározott kérdések

Véleményezési jogok:

A Diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a Diákönkormányzat véleményének a kikérése az alábbi ügyekben:

- A tanév helyi rendjének meghatározásakor, a munkaterv elfogadása előtt a tanulókat érintő programok tekintetében.
- A fenntartónak az intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt.
- A tanulók ellen indult fegyelmi eljárás során a köteleességszegés súlyáról, megítéléséről.
- A tanulói pályázatok és versenyek meghirdetése, megszervezése során.
- A tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítése és elfogadása során.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.
- Tanórán kívüli tevékenységi formák meghatározásakor.
- A sportlétesítmények és a könyvtár működési rendjének meghatározásakor.
- Az iskolai hagyományok kialakításakor.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő, bármilyen tartalmú döntés meghozatala esetén.

5. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

A Diákönkormányzatnak tagja a BSZC Bocskai István Szakképző Iskola minden tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.

- A Diákönkormányzat alapegységei az osztályok. Minden osztály képviselőket delegál a

Diákönkormányzat vezető testületébe, a Képviselő-testületbe. Minden osztálynak lehetősége van két képviselő megválasztására.

- A Diákönkormányzat elnökét és a két elnökhelyettest a Képviselő-testület választja egy évre.
- A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért oktató segíti
- A Diákönkormányzat pártoló tagja lehet az a természetes vagy jogi személy, aki a Diákönkormányzat működéséhez anyagi, szakmai vagy egyéb támogatást nyújt.

6. A Képviselő-testület működése

- A Képviselő-testületet az osztályok delegáltjai alkotják.
- A Képviselő-testület legalább kéthetente ülészik.
- A Képviselő-testület ülései nyilvánosak, de lehet zárt ülés is.
- A testület a döntéseit szavazattöbbséggel hozza.
- A testület tagjainak egy-egy szavazati joga van.
- A Képviselő-testület szavazóképes, ha a tagok 50%-a plusz egy fő jelen van.

7. A Diákönkormányzat vezetősége

A vezetőség tagjai:

- Biztosítják a Diákönkormányzat működésének folytonosságát.
- Képviselik a Diákönkormányzatot az ülések között.
- Képviselik az üléseken megszavazott álláspontokat, döntéseket.

A Diákönkormányzat elnöke:

- Lehet az iskola bármely tanulója, kivéve magántanulói státuszban lévő tanuló.
- A Képviselő-testület választja.
- Mandátuma egy évre szól.

Feladatai:

- Összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit.
- Koordinálja a vezetőség munkáját.
- Aláírásával ellenjegyzzi a szervezet dokumentumait.
- Külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot.
- Javaslatok alapján összeállítja a Képviselő-testületi ülések napirendjét.

Az elnök megbízatása megszűnik:

- Ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik.
- Lemondással.
- Mandátum lejártával.
- Az elnök visszahívható, ha a Képviselő-testület tagjainak 2/3-a írásban kéri.
- A Képviselő-testületi ülésen kell előterjeszteni a visszahívást.
- Az elnök akadályoztatása esetén feladatait a Diákönkormányzat elnökhelyettese veszi át.

A Diákönkormányzat elnökhelyettese:

- Lehet az iskola bármely tanulója, kivéve magántanulói státuszban lévő tanuló.
- A Képviselő-testület választja.
- Mandátuma egy évre szól.

Feladatai:

- A Diákönkormányzat elnökének megbízása esetén vagy annak tartós távollétében jogosult a Diákönkormányzat jogi képviseletére.
- Kapcsolatot tart a Diákönkormányzat elnökével és az osztályok képviselőivel.

8. A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató feladata

- Kapcsolatot tart az oktatótestület, az iskolavezetés és a Képviselő-testület között.
- Aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában, tájékoztatja a Diákönkormányzat elnökét a Diákönkormányzatot érintő oktatótestületi és igazgatói döntésekről, illetve tájékoztatja az oktatótestületet és az igazgatót a Diákönkormányzat döntéseiről.
- Szükség esetén összehívja a Képviselő-testületet, segítve annak munkáját.

9. A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere

A Diákönkormányzat kapcsolatait maga határozza meg.

A Diákönkormányzat kapcsolatot tart:

- az oktatótestülettel
- az igazgatóval
- az iskolavezetéssel
- a szülői munkaközösséggel

- más diákönkormányzatokkal, diákszervezetekkel
- támogató személyekkel, szervezetekkel
- egyéb, számára fontos személlyel, csoporttal, intézménnyel.

A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat elnöke felel, de átruházhatja a feladatot más Képviselő-testületi tagra.