



**BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM VERES PÉTER GIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



**ELFOGADVA:
2020. SZEPTEMBER 29.**

**JÓVÁHAGYVA:
2020. SZEPTEMBER 30.**

**HATÁLYOS:
2020. OKTÓBER 01.**

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. BEVEZETŐ	5
1.2. Az SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	5
1.3. Az SZMSZ FELADATA	6
1.4. Az SZMSZ HATÁLYA	6
1.5. Az SZMSZ-T MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK	6
1.6. Az SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	7
1.7. Az SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	7
2. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI	8
2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT	8
2.2. SZAKMAI PROGRAM	8
2.3. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	9
2.4. HÁZIREND	9
2.5. ÉVES MUNKATERV	10
2.6. EGYÉB SZABÁLYZÓK	11
2.7. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	11
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
3.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI SZINTJEI	12
3.1.1. A vezetői szint: igazgató	12
3.1.2. A vezetői szint: igazgató-helyettesek	15
3.1.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	15
3.1.4. A szakmai munkaközösség	17
3.1.5. Az oktatói szint	17
3.1.5.1. Oktató munkakörök	17
3.1.5.2. Osztályfőnök munkakör	18
3.1.5.3. Oktatói munkát segítő munkakörök	20
3.1.6. Gazdasági, ügyviteli, technikai alkalmazottak szint	20
3.2. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	20
3.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	21
3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	21
3.5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	22
3.5.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	22
3.6. SZAKMAI TESTÜLETEK	23
3.6.1. Iskolavezetőség	23
3.6.2. Kibővített iskolavezetés	23
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	23
4.1. A DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	23
4.2. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	23
4.2.1. Oktatói testület	24
4.2.1.1. Az oktatói testület jogkörei	24
4.2.1.2. Az oktatói testület értekezletei	25
4.2.2. Munkaközösségek	26
4.2.2.1. A munkaközösségek feladatai	27
4.2.2.2. A munkaközösségek együttműködési területei az iskolavezetéssel	28
4.2.2.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	28
4.2.3. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	29



4.2.4. Fegyelmi bizottság.....	29
4.3. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	29
5. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	30
5.1. ISKOLAVEZETÉS ÉS AZ OKTATÓI TESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLAT	30
5.2. ISKOLAVEZETÉS ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	31
5.3. ISKOLAVEZETÉS ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	31
5.4. ISKOLAVEZETÉS ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	31
5.5. ISKOLAVEZETÉS ÉS A TALENTUM ALAPÍTVÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	32
6. KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	32
6.1. OKTATÓK ÉS A TANULÓK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATA.....	32
6.2. OKTATÓK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATA	33
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE	33
7.1. A BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL	34
7.2. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL VALÓ KAPCSOLAT	34
7.3. BALMAZÚJVÁROS KULTURÁLIS, MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEIVEL VALÓ KAPCSOLAT	34
7.4. BALMAZÚJVÁROS SZAKSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYÉVEL VALÓ KAPCSOLAT	35
7.5. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLAT	35
7.6. AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLAT...	35
7.7. A KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK ÉS A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KÖZÉPISKOLÁIVAL	35
7.8. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLAT	35
7.9. SAJTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT	36
8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	36
8.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE.....	36
8.2. AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	36
8.3. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	37
8.4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	37
8.6. A TANÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	37
8.7. AZ ISKOLAI FELÜGYELET RENDJE	38
8.8. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA.....	39
8.9. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK KARBANTARTÁSA	39
8.10. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	39
8.11. AZ ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	40
8.12. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	40
8.13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	40
8.14. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME.....	41
8.15. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA HELYSÉGEIBEN	41
8.16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
8.17. FELADATOK A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN.....	42
9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	44
9.1. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS	44
9.2. TANKÖNYVFELELŐS FELADATAI	44
9.3. AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS FORMÁJA.....	44
10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	45
11. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK FORMÁJA ÉS RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	46
12. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK FORMÁJA ÉS RENDJE.....	48

12.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	48
12.2. ÉRTESÍTÉS A FEGYELMI TÁRGYALÁSRÓL.....	49
12.3. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	49
12.4. A FEGYELMI TÁRGYALÁS	50
12.5. A FEGYELMI BÜNTETÉS	51
12.6. A FEGYELMI HATÁROZAT	53
12.7. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	53
13. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁJA ÉS RENDJE	54
13.1. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA	54
13.2. A VEZETŐK FELÜGYELETI ÉS ELLENŐRZÉSI TERÜLETEI	55
13.3. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI	56
13.4. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	56
13.5. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	56
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	56
14.1. HITELESÍTÉS RENDJE	56
14.2. HITELESÍTETT ÉS TÁROLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	57
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	59
FÜGGELÉKEK	61
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK: INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK: ÜGYELETES OKTATÓ FELADATAI.....	
MELLÉKLETEK	61
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK GYŰJTEMÉNYE	
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

1. Általános rendelkezések

1.1. Bevezető

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Veres Péter Gimnázium, Technikum és 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

- az iskola tevékenységét,
- irányításának rendjét,
- működésének folyamatait, összefüggéseit,
- szervezeti felépítését,
- a hatásköri és függelmi kapcsolatokat,
- a felelősséget a nevelés és a gazdálkodás területén,
- az ellenőrzés rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

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

- a szakképzési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítjuk tanulóink részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számukra aránytalan terhet,
- a szakképzési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megadunk a tanulók képességei, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- a tanulók ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntünk,
- iskolánk működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk,
- az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban,
- 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, a Berettyóújfalui SZC Szervezeti és Működési Szabályzatával, az iskolai alapidokumentumokkal (Alapító Okirat, 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:

- törvényes működését a Házirenddel összhangban, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,
- a Szakmai Programban, megfogalmazott célok megvalósítását,
- 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:

- székhelyén: 4060 Balmazújváros, Batthyány u. 7. (továbbiakban szakiskola épület),
- telephelyén:
 - tankonyha és tanterem: 4060 Balmazújváros, Batthyány u. 18,
 - tanműhely komplexum: 4060 Balmazújváros, Böszörményi u. 98,

Az SZMSZ előírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a fegyelmi bizottság jogköre által,
- 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 igazgatót, 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 szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- h) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) ,
- i) a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

Az iskola SZMSZ-e az alábbi intézményi dokumentumokra épül:

- a) az iskola Szakmai Programja,
- b) az iskola Házi rendje.

1.6. Az SZMSZ elfogadásának szabályai

Az iskola igazgatója elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzat, a képzési tanács és az oktatói testület részére.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület - a főigazgató és a kancellár egyetértésével - fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

1.7. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

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

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

Az oktatói testület 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) Házirend,
- e) Éves munkaterv,
- f) és egyéb szabályzók.

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 Szakmai Program meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül
 - a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat, a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
 - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
 - a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
 - az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
 - a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
 - a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai 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 szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen 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,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.
- A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni
 - az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
 - a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit

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 köteleességek 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 Házirend meghatározza:

- a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy 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, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
- foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
- a 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 intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeltetben megállapítottakkal. Az intézmény ez alapján éves munkatervet készít. –

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 emléknapi, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi 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 oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

2.6. Egyéb szabályzók

Az Alapító okirat, a Szakmai Programon, a Szervezeti és Működési Szabályzaton, a Házi-
renden 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 Házi-
rendet és az Éves munkatervet-t az alábbi helyekre kell elhelyezni:

- gimnázium, szakképző iskola titkársága,
- gimnázium, szakképző iskola oktatói szoba,
- könyvtár,
- irattár,
- iskolai honlap
- e-Kréta.
- SZIR

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

- a Szakképzési Centrum
- az iskolavezetés tagjai,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő oktatók,
- a fegyelmi bizottság elnöke.

Továbbá minden osztályfőnök kap egy-egy elektronikus példányt a Házi-
rendből.

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi-
rend tartalmáról minden érintett tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójától egyeztetett időpontban vagy fogadóórákon,
- igazgatóhelyetteseitől egyeztetett időpontban vagy fogadóórákon,
- az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban vagy szülői értekezleten vagy fogadó-
órákon, illetve
- megtekinthető az iskola gimnáziumi, szakiskolai titkárságán munkaidőben vagy az iskola
könyvtárában nyitvatartási időben
- letölthető a www.verespgsz-buj.hu iskolai honlapról.

Az iskola dokumentációs rendszerében lévő további dokumentumok (szabályzók, forma-
nyomtatványok) 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.

Jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza az iskola szervezeti felépítésének sematikus ábráját.

3.1. Az iskola szervezeti szintjei

3.1.1. A vezetői szint: *igazgató*

Az iskola élén az igazgató áll.

- a) jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott munkavállalókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg,
- b) igazgatói feladatát, fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a szakképzési törvény alapján a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe

Az igazgató

- 1. képviseli a szakképző intézményt,
- 2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- 3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

- 1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- 2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- 3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- 4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és

tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetés-szerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehaj-tásának ellenőrzéséért,

6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

7. vezeti az oktatói testületet,

8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szak-mai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen meg-szerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kap-csolatos eljárást,

15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszer-vezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvez-ményezettjeinek körére,

22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételei-nek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adat-biztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adat-továbbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató a Centrum SZMSZ alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolására javaslattétel,
- d) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- e) távollét engedélyezése,
- f) munkaköri leírások elkészítése,
- g) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- h) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- i) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- j) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- k) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- l) javaslattétel jutalmazásra,

- m) javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- n) javaslattétel kitüntetésre.

3.1.2. A vezetői szint: *igazgató-helyettesek*

Az igazgató vezetői tevékenységét az alábbi vezető-helyettesek közreműködésével látja el:

- a) általános igazgató-helyettes,
- b) szakképzési igazgató-helyettes,

A vezető-helyettesek adott szervezeti egységben folyó szakmai munka felelős vezetői, munkájukat az igazgató 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 igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.1.3. Az *igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök*

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel, a gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Szervezeti egységekre lebontva:

Az általános igazgató-helyettes részére:

- a) hatásköre kiterjed
 - aa) a gimnázium és a könyvtár szervezeti egységre,
 - ab) 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) a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítására és felügyeletére,
- bd) a gimnáziumi iskolatitkár munkájának irányítására és felügyeletére,
- be) az iskolai tankönyvellátásra.

A szakképzési igazgató-helyettes részére:

- a) hatásköre kiterjed
 - aa) a szakképző szervezeti egységre,
 - ab) a technikumi és szakképző iskolai szakmai alapozó és a szakmai elméleti képzésre,
 - ac) a technikumi és a szakképző iskolai képzésben a szakmai gyakorlati képzésre,
 - ad) az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységre,
 - ae) 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 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,
 - tanfolyami képzések szervezéséért és koordinálásáért,
 - az oktató át- és továbbképzések szervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola helységeinek, eszközeinek bérbeadásáért, azok ellenőrzéséért és koordinálásáért,
 - a szintvizsgák szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola tanműhelyeinek, tankonyhájának bérbeadásáért, azok ellenőrzéséért és koordinálásáért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - a duális képzőhelyeknél foglalkoztatott tanulók ellenőrzéséért, értékelési és mulasztási adatának osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - a felújítási és karbantartási feladatok megszervezéséért,
 - a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
 - bc) intézményi takarítók munkájának irányítására és felügyeletére,
 - bd) az iskolai gondnokok munkájának irányítására és felügyeletére
 - be) az iskolai munka- és tűzvédelmi előírások megtartására

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A vezető-helyettesek munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkaköri leírás minták gyűjteménye tartalmazza.

3.1.4. A szakmai munkaközösség

Az iskola a hatályos jogszabályok alapján szakmai munkaközösségeket szervez. Az intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközöséget hozhat létre. Legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munkaközösségben folyó szakmai, oktatói munka irányításáért. A munkaközösség-vezetőt a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bizza meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkaköri leírás minták gyűjteménye tartalmazza.

3.1.5. Az oktatói szint

Az oktatói szintet a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Veres Péter Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola oktatói testületének tagjai alkotják, akik oktató munkakörben foglalkoztatottak. Az oktatói testület tagjai a határozott vagy határozatlan időre kinevezett oktató, illetve az óraadó oktatók.

3.1.5.1. Oktató munkakörök

Az oktató kötelességeit és jogait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény tartalmazza.

Oktató munkakörben foglalkoztatottak köre a végzettség és szakképzettség alapján:

- a) közismereti oktató
 - technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú
 - szakképző iskolában legalább főiskolai szintű
 - a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie
 - 9-12. évfolyamon
- b) idegennyelvoktató
 - nyelvoktató, idegennyelvoktató,
 - minden iskolatípusban, minden évfolyamon
- c) testnevelő
 - testnevelő oktató
 - minden iskolatípusban, minden évfolyamon
- d) ének-zene oktató
 - ének-zene szakos oktató

- minden iskolatípusban, minden évfolyamon
- e) az ágazati alapoktatásban – kivéve a gyakorlati ismereteket oktató személynek - és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának
 - technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,
 - szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie
- f) gyakorlati ismereteket oktató
 - legalább érettségi végzettség és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie
- g) fejlesztő pedagógus
 - bármely oktató (óvodaoktató, tanító, oktató, szociálokutató) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
- h) könyvtáros-oktató
 - egyetemi szintű könyvtárosoktató végzettség,
 - 9-12. évfolyam középiskolában
- i) gyógypedagógus
 - a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus
 - gyógypedagógiai oktató

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

3.1.5.2. Osztályfőnök munkakör

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

Az osztályfőnök speciális adminisztrációs feladatai igazolatlan hiányzás esetén az alábbiak:

I. Tanköteles tanulóra vonatkozóan:

- **1 óra igazolatlan hiányzás után: értesítés**
 - a törvényes képviselőt,
 - a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot

- **Ismételt igazolatlan mulasztás esetén: értesítés**
 - a törvényes képviselőt,
 - a család-és gyermekjóléti szolgálatot
- **5 óra igazolatlan hiányzás után: értesítés**
 - a gyámhatóságot
 - a család-és gyermekjóléti szolgálatot
- **15 óra igazolatlan hiányzás után: tájékoztatás**
 - a szabálysértési hatóságot (járási gyámhivatalt)
 - a gyermekjóléti szolgálatot
- **25 óra igazolatlan hiányzás után: értesítés**
 - az illetékes gyámhatóságot

II. Nem tanköteles, kiskorú tanulóra vonatkozóan (16 éves tankötelezettség után):

- **10 óra igazolatlan hiányzás után: értesítés**
 - a törvényes képviselőt,
 - ha kollégista a tanuló: a kollégiumot
- **Ismételt igazolatlan mulasztás esetén: értesítés**
 - a törvényes képviselőt
 - a gyermekjóléti szolgálatot
- **30 óránál többet mulaszt igazolatlanul → megszűnik a tanulói jogviszonya: értesítés**
 - a törvényes képviselőt
 - a regionális egészségbiztosítási pénztárt (a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes) kell értesíteni!

III. Nem tanköteles tanulóra vonatkozóan (18 éves kor után):

- **10 óra igazolatlan hiányzás után: figyelmeztetés**
 - a tanulót
 - a törvényes képviselőt
- **11 óra igazolatlan hiányzás után: figyelmeztetés**
 - a tanulót
 - a törvényes képviselőt
- **30 óránál többet mulaszt igazolatlanul → megszűnik a tanulói jogviszonya: értesítés**

- a törvényes képviselőt
- a tanulót
- a regionális egészségbiztosítási pénztárt (a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes) kell értesíteni!

Az osztályfőnök munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkaköri leírás minták gyűjteménye tartalmazza.

3.1.5.3. Oktatói munkát segítő munkakörök

Az oktatói 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 igazgató bízza meg 1 évre, mely visszavonásig érvényes,
- közvetlen felettese középiskola szervezeti egységen belül az általános igazgató-helyettes, szakiskola szervezeti egységen belül a szakképzési igazgató-helyettes.

A diákönkormányzatot segítő oktató munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkaköri leírás minták gyűjteménye tartalmazza.

3.1.6. Gazdasági, ügyviteli, technikai alkalmazottak szint

Az iskola gazdasági, ügyviteli és műszaki alkalmazottai:

- a) gazdasági területen:
 - pénzügyi ügyintéző,
 - számviteli ügyintéző,
- b) ügyviteli területen:
 - gimnáziumi iskolatitkár,
 - szakképző iskolai iskolatitkár,
 - rendszergazda
- c) technikai területen:
 - iskolagondnok,
 - intézményi takarító,

A munkaköri leírás mintákat jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkaköri leírás minták gyűjteménye tartalmazza.

3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az intézmény fenntartója a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum. Az oktatók felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokon kívül - az Igazgató, az iskola egyéb alkalmazottai felett a Kancellár gyakorolja. A Kancellár az igazgató részére átruházta az egyéb munkáltatói

jogokat. A működés közös szabályait a Berettyóújfalui SZC SZMSZ-e tartalmazza. Az Igazgató felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - a Főigazgató gyakorolja.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

3.4. A képviselet szabályai

Az iskola képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviselői 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más jogalanyok közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben (kivéve munkaviszony és megbízási jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése),
- b) az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - Berettyóújfalui Szakképzési Centrumban történő ügyintézés során,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - az oktatói testülettel,
 - 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 érdekképviselői szervezetekkel,
- c) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele,
- d) 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 képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik igazgató-helyettes együttes aláírását kell érteni.

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellárja jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli az intézményt, tart kapcsolatot a külső szervezetekkel. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek jogosultak az intézményt képviselni.

3.5. Az iskola szervezeti egységei

Az iskolaszervezeti 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 1. számú szervezeti egysége a **középiskola**:

- a) a gimnáziumi, technikumi és szakképző iskolai képzésben a közismereti oktatással összefüggő tevékenységeket tartalmazza, felelős vezetője az általános igazgató-helyettes.
- b) technikumi és szakképző iskolai képzésben az ágazati alapoktatás, és szakirányú oktatással összefüggő tevékenységeket tartalmazza, felelős vezetője a szakképzési igazgató-helyettes.

Az iskola 2. számú szervezeti egysége a **könyvtár**:

- a) működési rendjét a hatályos jogszabályok alapján jelen szabályzat 2. számú melléklete, az Iskolai Könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza,
- b) a könyvtár tanulóira vonatkozó használati rendjét a Házirend tartalmazza,
- c) az iskolai könyvtár célja, hogy elősegítse az oktatók szakmai továbbképzését és lehetőséget teremtsen a tanulók számára –oktatóik irányításával – az önképzési és önművelődési készség megszerzéséhez,
- d) a szakmai munkáért az iskola könyvtárosa a felelős,
- e) felelős vezetője az általános igazgató-helyettes.

3.5.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A való kapcsolattartás formája:

- iskolavezetés által szervezett értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett terület dolgozóival.

A kapcsolattartás felelős vezetője az igazgató.

3.6. Szakmai testületek

Az iskola szakmai testületei az alábbiak:

- a) iskolavezetőség,
- b) kibővített iskolavezetés.

3.6.1. Iskolavezetőség

Az iskola igazgatója vezetői tevékenységét a döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete, az iskolavezetőség közreműködésével látja el.

Az iskolavezetőség tagjai vezető beosztású munkavállalók:

- a) az igazgató,
- b) az általános igazgató-helyettes,
- c) a szakképzési igazgató-helyettes

Az iskolavezetőség minden tanítási hét második munkanapján tartja megbeszélését.

3.6.2. Kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés iskolai élet egészére kiterjedő döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező szakmai testület.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- a) az igazgató,
- b) az általános igazgató-helyettes,
- c) a szakképzési igazgató-helyettes
- d) munkaközösség-vezetők.

A kibővített iskolavezetés adott aktuális feladat, probléma megoldása végett tartja megbeszéléseit, melyről feljegyzés készül.

4. Az iskola közösségei

Az iskola közösségeit a dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják.

4.1. A dolgozók közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

4.2. Az oktatók közösségei

Az oktatók közösségei:

- a) oktatói testület,
- b) munkaközösség,

- c) fegyelmi bizottság,
- d) célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

4.2.1. Oktatói testület

Az oktatói testület – az iskola oktatóinak közössége – az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület oktatási, szakmai kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési örvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testületnek tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület 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-helyetttel.

4.2.1.1. Az oktatói testület jogkörei

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a Szakmai Program, szakmai képzés Képzési Programjának 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) az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- f) a Továbbképzési program elfogadása,
- g) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- i) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- j) tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az előző bekezdés j. és k. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület véleményét

- a) az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
 - b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
 - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben
- ki kell kérni.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben írásban az iskola igazgatójának címezve vagy az oktatói testület különböző értekezletein.

Az oktatói testület átruhazza a szakmai munkaközösségekre

- a tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattétel jogát,
- a tanmenet tanévenkénti kiegészítését, módosítását, és jóváhagyását,

- a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattevési jogát,
- a helyi szakmai-módszertani programok összeállítását,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére való javaslattevési jogát.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles az oktatói testületet tájékoztatni az elvégzett munkáról a tanév végi értekezleten szóban vagy írásban.

4.2.1.2. Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév során az oktatói testület

- állandó,
- rendkívüli értekezleteket tart.

Az oktatói testület állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező jellegű. Távolmaradás csak előre bejelentett módon és igazgatói engedély birtokában lehetséges.

Az oktatói testület állandó értekezletei:

- tájékoztató értekezletek,
- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévközi értekezletek,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- félévi és tanévzáró értekezlet.

Az oktatói testület tájékoztató értekezletei:

- az iskolai munkatervben rögzítve, minden hét keddi napján 8. órában,
- szervezéséért, levezetéséért az adott szervezeti egység vezetéséért felelős vezető a felelős,
- feljegyzés készül az elhangzott információkról.

Az oktatói testület alakuló értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: a tanév kezdésével kapcsolatos feladatok ismertetése,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület tanévnyitó értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: intézményi célok meghatározása, a tanév feladatainak meghatározása, az iskolai munkaterv elfogadása,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület tanévközi értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja, vagy igazgató által rendkívüli értekezletként tartva,
- téma: meghatározása adott feladattal és jelleggel történik,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület félévi és tanévi osztályozó értekezletei:

- egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösségek problémáinak megoldása céljából kerül megszervezésre,
- 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 az érettségit adó képzés és a szakképzés szerint külön-külön kerül megszervezésre,
- az adott osztályban tanító, az adott szervezeti egységhez tartozó oktatók részvétele kötelező,
- szervezésért, levezetésért az adott szervezeti egység irányításáért felelős igazgató-helyettes a felelős,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület félévi és tanévzáró értekezlete:

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

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

- szükség szerinti összehívásáról az igazgató intézkedik,
- összehívását az oktatói testület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével,
- ha az iskolai képzési tanács, diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását,
- az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Jegyzőkönyvet kell készíteni az oktatói testületi értekezleteken. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Oktatói testületi határozatot csak oktatói testületi értekezleten lehet meghozni. Az oktatói testület 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 igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezleteken hozott döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2.2. Munkaközösségek

Az iskolában az alábbi 6 munkaközösség működik (tantárgyakkal megnevezve):

- nyelvi
 - angol nyelv,

- német nyelv,
- b) humán
 - magyar nyelv és irodalom,
 - magyar kommunikáció,
 - kommunikáció-magyar nyelv és irodalom,
 - történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek,
 - történelem és társadalmi ismeretek,
 - emberismeret és etika,
 - társadalomismeret,
 - bevezetés a filozófiába,
 - ének-zene,
 - vizuális kultúra,
 - művészetek,
 - mozgókép és médiaismeret,
 - társadalmi ismeretek,
 - társadalomismeret és etika,
- c) reál
 - matematika,
 - fizika,
 - informatika,
 - kémia,
 - biológia és egészségügy,
 - természetismeret,
 - komplex természettudomány,
 - földünk és környezetünk,
 - testnevelés és sport,
- d) 2 szakmai (I. kereskedelem, turizmus-vendéglátás, élelmiszeripar ágazat, illetve II. gépészet, építészet ágazat)
 - szakmai elmélet tantárgyak,
 - szakmai gyakorlat tantárgyak,
 - szakmai ágazati tantárgyak,
- e) osztályfőnöki
 - osztályfőnökök munkaközössége,
 - célja: az osztályfőnöki munka hatékonyabb segítése.

4.2.2.1. 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) a pedagógiai, 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.

4.2.2.2. A munkaközösségek együttműködési területei az iskolavezetéssel

Az oktatói testület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

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

A munkaközösségek évente legalább két alkalommal, a tanévnyitó és a tanévzáró értekezletek előtt közös megbeszélést tartanak az egész intézményt érintő szakmai- oktatói 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 igazgató-helyettesének értesítése a munkaközösség-vezető feladata. A munkaközösségi értekezletről jegyzőkönyv vezetése szükséges.

4.2.2.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

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

- az igazgató: valamennyi munkaközösség,
- általános igazgató-helyettes: reál, humán, idegen nyelv, osztályfőnöki,
- szakképzési igazgató-helyettes: szakmai, osztályfőnöki.

Az iskolavezetés tagjai ennek megfelelően:

- minden hónap első keddi napján kibővített iskolavezetési értekezletet tartanak,
- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei, 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 oktatói testületi 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, szakmai és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,
- a féléves és az éves munka értékelésében:
 - a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

4.2.3. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vezetőjét az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.2.4. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (Fegyelmi Bizottság). 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.

4.3. A tanulók közösségei

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

- a) osztályközösség,
- b) diákönkormányzat,
- c) iskolai sportkör,

A tanulók közösségeinek meghatározását, a tanulóközösségek szervezeti formáját (osztályközösség, diákkör), működésének rendjét a Házirend tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti felépítését, működési formáját a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Veres Péter Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola iskolai sportköre a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszeretetésére alakult. 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.

5. Az iskolavezetés és a közösségek közötti kapcsolattartás

5.1. Iskolavezetés és az oktatói testület közötti kapcsolat

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató által megbízott vezető beosztású igazgató-helyettesek és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a) az iskolavezetőség ülései,
- b) a kibővített iskolavezetőség ülései,
- c) oktatói testületi értekezletek,
- d) oktatói testületi tájékoztatók,
- e) munkaközösségi értekezletek,
- f) rendkívüli megbeszélések, tájékoztatók,
- g) Google Classroomban működő oktatói testületi csoport.
- h) E-mail rendszeren keresztül

Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban vagy elektronikus úton

- 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 oktatói testületi 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 igazgató feladata. A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vehet a fegyelmi bizottság munkájában. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény igazgatója térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését – helyiség, berendezések használata.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat formái:

- a) diákközyűlés,
- b) diákönkormányzati-vezetői gyűlés,
- c) elektronikus levél.

A Diákönkormányzatnak az alábbi ügyekben van véleményezési joga:

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének módosítása

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 igazgató feladata. A Képzési Tanácsot az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja (szeptember és május hónapokban), és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az igazgatói tájékoztató értekezlet időpontjáról és helyszínéről az értesítés írásban történik az osztályfőnökök közreműködésével. Az osztályok Képzési Tanácshoz intézett kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz írásos formában.

A Képzési Tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit (az intézmény működésének akadályozása nélkül).

A Képzési Tanácsnak az alábbi ügyekben van véleményezési joga:

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének módosítása

5.4. Iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartás területei:

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

5.5. Iskolavezetés és a Talentum alapítvány közötti kapcsolat

Az iskola igazgatója közvetlen kapcsolatot tart a Talentum alapítvány kuratóriumának vezetőjével és tagjaival. Részt vesz a kuratórium ülésein. Javaslatot tesz a „Veres Péter díjas” diákok személyére.

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) a gimnáziumi épület emeleti aulájában elhelyezett televízióon keresztül,
- d) iskolaújságból,
- e) iskolarádióból,
- f) iskola honlapjáról,
- g) 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 megkezdésétől számított 15 napon belül választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban fogalmazza meg és nyújtja be az iskola igazgatójának, 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 kiletét 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 szülők kapcsolata

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

- a) az intézményvezetés tagjaitól
 - az e-Kréta rendszer elektronikus ügyintézés és üzenetküldés funkcióján keresztül,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- b) az osztályfőnököktől, oktatóktól
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - ellenőrző könyvön,
 - bizonyítványon keresztül,
 - e-kréta rendszeren
- c) iskolaújságból,
- d) iskola honlapjáról,
- e) az iskola facebook oldaláról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a) szülői értekezletek,
- b) fogadóórák,
- c) 9. és 12. évfolyam szülői értekezlete,
- d) intézményi rendezvények,
- e) írásbeli tájékoztatás
 - az iskola a tanév során eseti írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvén keresztül,
 - az e-kréta rendszer elektronikus ellenőrzőjén keresztül
- f) írásbeli tájékoztatás levél, távirat útján, elektronikus levelezés útján,
- g) szóbeli értesítés telefonon,
- h) informálás az iskola honlapján keresztül,
- i) személyes üzenet az elektronikus naplón keresztül,
- j) személyes megbeszélés az iskolában,
- k) a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül),
- l) 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 igazgatójával, az iskolavezetőség tagjaival, oktatói testülettel vagy a szülői munkaközösség választmányával.

7. A külső kapcsolatok formája és rendje

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

- a) A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal
- b) Balmazújváros és a környező települések (Egyek, Tiszacsege, Újszentmargita, Nagyhegyes, Hortobágy) általános iskoláival,
- c) Balmazújváros kulturális, művelődési intézményeivel,
- d) Balmazújváros szakszolgáltató intézményeivel (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó),
- e) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- f) az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval,
- g) környező települések és a Szakképzési Centrum középiskoláival,
- h) duális képzőhelyekkel.

7.1. A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal

A centrummal való kapcsolattartás formája:

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

A kapcsolattartás felelős vezetője az igazgató.

7.2. Az általános iskolákkal való kapcsolat

Balmazújváros 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: általános igazgató-helyettes.

7.3. Balmazújváros kulturális, művelődési intézményeivel való kapcsolat

A balmazújvárosi 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: általános igazgató-helyettes.

7.4. Balmazújváros szakszolgáltató intézményével való kapcsolat

A szakszolgálattal való kapcsolat formája:

- a) a Család-és Gyermekegészségügyi Szolgálattal való kapcsolat iskolánk veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulóinak gondozásán alapul,
- b) a Pedagógiai Szakszolgálat alapfeladata az intézményünkben tanuló beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók gyermekpszichológiai, pszichopedagógiai kezelése,

A kapcsolattartásért felelős személyek: igazgató, fejlesztő oktató, ifjúságvédelmi felelős.

7.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat

A szakmai szolgáltatóval való kapcsolat formája:

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

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

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 a két iskolai védőnőn keresztül valósul meg,
- b) a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

7.7. A környező települések és a Szakképzési Centrum középiskoláival

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

7.8. A duális képzőhelyekkel való kapcsolat

Az ágazati alapoktatás a szakképző intézményben, a szakirányú oktatás a szakképző intézményben és a duális képzőhelyen történhet. A duális képzőhellyel való együttműködés során a hagyományos együttműködési formát alkalmazzuk, amelynek során a duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést. A szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézményben egységesen szervezzük meg.

A kapcsolat formája:

- a) iskolai rendezvényekre való meghívás,
- b) vállalatok, vállalkozók székhelyein, telephelyein való megjelenés,
- c) Szakmai Nap, képzések és tanfolyamok szervezése, tartása,
- d) külső gyakorlati helyen foglalkoztatott, kiváló gyakorlati eredménnyel rendelkező végzős szakiskolai tanulók jutalmazása a foglalkoztató vállalat, vállalkozó által.

A kapcsolattartásért felelős: szakképzési igazgatóhelyettes

7.9. Sajtóval való kapcsolat

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és kancellárja jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel átruházhatja az igazgatóra.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata tartalmazza.

8. Az iskola működési rendje

8.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola fő épülete tanítási napokon reggel 6.30 órától 20.00 óráig van nyitva. Az iskola gimnáziumi épületének bejárata tanítási napokon 7.30 és 7.50 óra között van nyitva. Ettől eltérő időpontban bejárat a szakképző felőli főbejáraton.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató 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 igazgató ad engedélyt. Jogszabályban rögzített tanítási szünetekben az intézmény az igazgató által meghatározott módon tart nyitva.

Az iskola főépületében hivatalos portaszolgálat működik a tanítási napokon 7.00 és 15.00 óra között. Ettől eltérő időpontban a nyitvatartási időben a portai feladatokat az intézményi takarítók látják el.

Az iskola tetőterében működő Garabonciás Diákszállóba az iskola főbejáratán történik a bejárat.

Az iskola épületét, ha abban iskolai dolgozó nem tartózkodik, de legkésőbb 20.00 órakor be kell zárni és a riasztórendszert be kell kapcsolni. Abban az esetben, ha a diákszálló portása a portán tartózkodik, a riasztó rendszer bekapcsolásáról kell az iskolai dolgozónak gondoskodni. Az épület bezárása, illetve a riasztórendszer bekapcsolása előtt az ügyeletes intézményi takarító köteles meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta.

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 bér-
lői, illetve azok alkalmazottai, iskolai rendezvényre meghívott vendégek, résztvevők,
- közvetlenül: rendőrség, tűzoltóság, mentők, előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadó-
órára 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 regisztráltatniuk 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 gimnáziumi illetve szakiskolai titkárság irodája, oktatói szobák, 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: 7.30-16.00-ig napi 8 óra.

A fent megjelölt időpontban valamelyik vezetőknek 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 **igazgatót** akadályoztatása vagy érintettsége esetén az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti,

- ha az igazgató és az általános-igazgatóhelyettes is akadályoztatva van vagy érintettsége fennáll, akkor a **szakképzési igazgatóhelyettes** helyettesít,
- más esetekben az igazgató által az adott alkalomra **megbízott vezetőségi tag (munkaközösség vezető)**, akik helyettesítésük során a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos, illetve, nagyobb értékű kötelezettségvállalásra vonatkozó **döntéseket nem hozhatnak**.

Ha az igazgatói tisztség betöltetlen, az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói feladata- és hatásköröket. Az igazgatói és általános igazgatóhelyettes tisztség is betöltetlen, akkor a szakképzési igazgató helyettes gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket.

Az igazgatóhelyetteseke egymás helyettesítését ellátják.

8.6. A tanórák és az óráközi szünetek rendje

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama) 7.45 órától 14.50 óráig tart az alábbi tanóra-beosztás szerint:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet	Tanóra időtartama (perc)
-----	-------------	-------------	--------	--------------------------

1.	7.45	8.30	5	45
2.	8.35	9.20	10	45
3.	9.30	10.15	10	45
4.	10.25	11.10	10	45
5.	11.20	12.05	15	45
6.	12.20	13.05	10	45
7.	13.15	14.00	5	45
8.	14.05	14.50		45

A szakmai gyakorlati foglalkozás a tanműhelyben, tankonyhában 7.15 órakor kezdődik, 13.20 órakor végződik, 2x25 perc szünet biztosításával:

reggeli szünet: 8.30 -8.55

ebédszünet: 11.00 - 11.25

Indokolt esetben az igazgató rövidített tanórákat rendelhet el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.30 órától 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, kivéve a sportfoglalkozásokat, melyek 18.00 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak az igazgató 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 igazgató-helyettes engedélyével lehetséges.

A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, előzőleg egyeztetve az adott szakoktatóval és az adott szervezeti egység vezetőjével. Minden más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az igazgató és az igazgató-helyettesek tehetnek. A tanórák tanulóira vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek ideje rövidíthető igazgatói 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.

8.7. 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 tanulóira 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 ügyeleti rend beosztásáért az adott szervezeti egység irányításáért felelős igazgató-helyettes (általános igazgató-helyettes, szakképzési igazgató-helyettes felel.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletet helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

8.8. 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 és multimédia tanterem, tornaterem, kézilabda-pálya, szabadtéri kondipark, könyvtár) csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni magán vagy közcélú használatra csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

8.9. Az iskola helyiségeinek karbantartása

A szaktantermek, könyvtár, tornatermek, tanműhelyek, tankonyha és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az iskola-gondnokok a felelősek.

Az adott szaktanterem, könyvtár, tanműhely, tankonyha és más helyiségek felelőse leltári felelősséggel tartozik az azokban elhelyezett eszközökért, berendezésekért, tárgyakért.

A leltári felelős megállapítása tanévenként történik az éves munkatervben rögzítve.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a helység felelőse köteles a gondnok vagy az adott szervezeti egység vezetőjének tudomására hozni, aki intézkedik a javításról vagy pótlásról.

8.10. 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 igazgató véleményének előzetes kikérését követően a kancellár dönt. A szakképzési igazgató-helyettes 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 igazgató a felelős.

8.11. 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 igazgatói 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.

8.12. Kártérítési felelősség

A kártérítési felelősség tekintetében a 2019. évi LXXX. törvény szakképzésről rendelkezései az irányadóak.

„Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

8.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő látja el. Az iskolaorvossal és a védőnővel a közvetlen segítő, kapcsolattartó munkát az iskola igazgatója végzi.

Az iskolaorvosi és a védőnői tevékenységek ütemezése minden év szeptember 15-ig egyeztetésre kerül az iskola igazgatójával, a tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig ki függesztésre kerül az oktatói szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát,
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksport-köri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetését,
- az osztály szűrését követően kapcsolatba lép, tapasztalatairól konzultál az osztályfőnökkel és a testnevelő oktatóval, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre,
- az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart,
- tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az intézmény vezetését.

A védőnő feladatai:

- segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás-, hallásvizsgálat stb.),
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- 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.

Elsősegély-nyújtásra kijelölt helyiségek és személyek:

- orvosi szoba: iskolaorvos, védőnők,
- fejlesztőszoba: fejlesztőpedagógus,

Enyhe rosszullét esetén a tanuló (kísérettel) elhagyhatja az intézményt, amennyiben ezt a szülő engedélyezi vagy az adott oktató (ügyeletes, szakoktató, osztályfőnök) indokoltnak véli.

8.14. A nemdohányzók védelme

Az iskola egész területén és a bejáratától 5m-es körzetben a dohányzás mindenki számára tilos. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkre 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.

8.15. Reklámtevékenység az iskola helyiségeiben

Reklámtevékenység csak az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges. Igazgatói 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.

8.16. 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 igazgatója,
- b) az ügyeletes igazgató-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 feladatkorához 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 az osztály- vagy 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 igazgatója hirdeti ki.

Érettségi, szakmai vizsgán vagy országos felmérésen jelentkező rendkívüli esemény esetén az igazgató 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.

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

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének ellátásáért kiemelt felelősséggel tartozik az iskola igazgatója 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 igazgatónak 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 igazgatójának 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 balesetek esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyv felvétele a szakiskolai iskolatitkár és a tűz-és munkavédelmi felelős feladata,
- c) a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- d) a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek/törvényes képviselőnek. 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.

9. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza

9.1. Iskolai tankönyvellátás

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

9.2. Tankönyvfelelős feladatai

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató 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 iskolai tankönyvrendelés megküldése a KELLO-nak a KELLO rendelési felületén,
- a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon,
- pótrendelés lebonyolítása
- a támogatások kiszámítása, a számlázás lebonyolítása,

A tankönyvfelelős ellenőrzése mellett, az iskola írásban értesíti, illetve a www.verespgsz-buj.hu honlapon (Letöltések menüpont alatt) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), illetve biztosítja jelen szabályzat nyilvánosságát.

9.3. Az ingyenes tankönyvellátás formája

A 2020/21-es tanévtől kezdődően minden diák alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül.

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

- az iskola megrendeli a tankönyvet, 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.

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/törvényes képviselője köteles a kölcsönzött tankönyvelvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

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

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az oktatói testület célja, hogy a tanórán kívüli foglalkozások kötetlenebb tevékenységi formái, az itt szerzett élmények, tapasztalatok is a közösségfejlesztést szolgálják.

Szorgalmazzuk, hogy a diákok vegyenek részt tanórán kívüli foglalkozásokon – szakkörök, sportköri foglalkozások, diákköri foglalkozások, iskolaújság és honlap szerkesztése – így az azonos érdeklődésű tanulók kisebb közösségekben is együtt lehetnek.

Feladataink:

- tanítványainkat a társas együttélés alapvető szabályaira megtanítsuk,
- a tevékenységek pedagógiai irányításával a közösséghez való tartozás és az egymásért való felelősség érzését erősítsük, az együttműködés formáit megismertessük.

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),
 - hobbi szakkörök,
 - közép és emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai versenyekre felkészítő foglalkozások,
- nyelvvizsgára, ECDL vizsgára felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai versenyek, műveltségi vetélkedők, sportversenyek,
- szabadidős programok,
- előadások, rendhagyó órák meghívott előadók részvételével,
- iskolaújság szerkesztése,
- iskolarádió üzemeltetése,

b) iskolán kívüli tevékenységek:

- színház-, hangverseny-, mozi-, múzeumlátogatás,
- tanulmányi kirándulás,
- osztályrendezvények,

- részvétel nemzetközi diákcseré programban a partneriskolák közreműködésével,
- táborok, túrák (vízi tábor, sítábor, gyalogtúrák, stb...).

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 fejlesztőfoglalkozásokon való részvétel írásos szülői engedélyhez kötött. Szülői engedély birtokában a tanulónak kötelező jelleggel meg kell jelennie a fejlesztőfoglalkozásokon.

A b) pontban megnevezett iskolán kívüli foglalkozások önköltségesek, az iskola szervezési feladatokkal segíti a tevékenységek végrehajtását.

Az iskolán belüli foglalkozások térítésmentesek, indokolt esetekben az igazgató adott diákköri foglalkozásokért támogatási (térítési) díjat határozhat meg.

Az iskola által finanszírozott iskolán belüli foglalkozások megszervezésénél a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető oktató nevét, működésének időtartamát az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A működés feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A megnevezett foglalkozások vezetőit az igazgató 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, az oktatói munka 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 igazgatóhelyettesnek 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 igazgatójának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell oktató részvételét. Engedélyezett rendezvény csak az intézmény nyitvatartási idejében szervezhető.

11. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések formája és rendje, hagyományok ápolása

Az iskola ünnepeinek, megemlékezéseinek, hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepeket, 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.

Az ünneplés formáját, a határidőket és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A formáról az iskolavezetés az oktatói testület véleményének, javaslatának 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 ünneppel 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 utolsó hetének szombatja
A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	Február 25.
Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
Költészet Napja	Április 11.
A holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16.
Ballagás	Érettségi vizsga első napját megelőző szombat
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Tanévzáró ünnepség	Utolsó tanítási napot követő 1 héten belül

Az iskola a tanév folyamán az alábbi rendezvényeket szervezi meg:

Beiskolázási program <i>Balmazújváros és a környékbeli települések általános iskolák 8. osztályos tanulói számára</i>	Október - December
Veres Péter Napok, Szakmák éjszakája <i>Az iskola névadójának tiszteletére rendezett rendezvénysorozat</i>	Április

Középiskolai galéria A térség festőművészeinek és az iskola diákjai- nak képzőművészeti kiállítása	A tanév folyamán 2-3 alkalom- mal
--	--------------------------------------

Az iskola a tanév folyamán az alábbi kulturális és sportversenyeket rendezi meg:

„Kapunyitogató” vetélkedő és „Szakmabemu- tató sportvetélkedő” 8. osztályos tanulók ré- szére	December
Implom József helyesírási verseny	November – December
Kazinczy-verseny	Február
Iskolai asztalitenisz-bajnokság	Március - Április
Iskolai labdarúgó-bajnokság	Február - Április
Komplex műveltségi vetélkedő	Április
Megyei leány röplabda-torna	Április
Megyei fiú kézilabda-torna	Április
Édes anyanyelvünk	Május

Az iskola névadójának tiszteletére rendezett Veres Péter Napok keretében művelődési, kul-
turális és sportrendezvények kerülnek megszervezésre a tanév végén, a munkarendtől függően
április hónapban, egybekötve a Diákönkormányzati nappal. A Veres Péter Napok rendezvénye-
inek megszervezése, koordinálása az iskola oktatói által alkotott munkacsoport vezetésével tör-
ténik.

12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának formája és rendje

12.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeken és súlyosan meg-
szegi, vét a Házi rendben foglalt szabályok ellen, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal
fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnök,
- a szakoktató,
- duális képzőhely képviselője,
- sértett tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője.

f) a tanuló maga ellen.

A fegyelmi eljárás kezdeményezését írásban kell megtenni az oktatói testület részére, melyben rögzíteni kell a kezdeményezés tényét és indoklását.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

Szakképző iskolai vagy szakiskolai tanuló esetén a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt és/vagy
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. Az oktatói testület saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot (a továbbiakban: fegyelmi bizottság) választ. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti az érintett személyeket. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják.

12.2. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót,
- a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét,
- a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselőjét,
- amennyiben van a sértettet.

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.

12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 200.§ (2) bekezdése alapján egyeztető eljárással kezdődik amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevétele lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő írásban előzetesen bejelenti, hogy azon nem kíván részt venni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott is képviselheti. A képviselőnek a fegyelmi tárgyalás előtt át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének a tanuló vagy a törvényes képviselő által aláírt meghatalmazást. Írásbeli meghatalmazás nélkül a tanuló, törvényes képviselő 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) amennyiben releváns duális képzőhely képviselője
- h) ha a fegyelmi vétség megkívánja,
 - szakértő(k),
 - tanú(k).

Az előző bekezdés c)-h) 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 bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A tanuló a nyilatkozat-tételt megtagadhatja. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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 kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének 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 törvényes képviselő és a meghatalmazottjuk, továbbá a duális képzőhelyet érintő kérdésekben a duális képzőhely képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekintessen, 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 – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

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

- a) diákönkormányzat írásban rögzített véleménye, javaslata a fegyelmi büntetésre
- b) sértett(ek) tanúvallomása(i),
- c) fegyelmi vétséget elkövető tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjének nyilatkozata, tanúvallomása,
- d) szakértői vélemény(ek),
- e) szemle jegyzőkönyve,
- f) 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, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjének, 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:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés

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

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés

- akkor alkalmazható, ha
 - az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával írásban megállapodott,
 - hatálya nem lehet hosszabb tizenkét hónapnál.

A kizárás az iskolából rögzített fegyelmi büntetés

- esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható,
- ha a határozat a szakképző intézmény utolsó 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.
- hatálya nem lehet hosszabb tizenkét hónapnál.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

- f) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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 bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének, ha a duális képzőhely képviselője az eljárásban részt vett, a duális képzőhelynek.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott írásban.

12.7. Jogorvoslati lehetőségek

A fegyelmi bizottság határozata ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a törvényes képviselő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell, mint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának, az iskola igazgatójának címezve benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az iskola igazgatója 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) a kérelmet elutasíthatja vagy
- b) annak helyt adva a döntés megváltoztathatja, vagy
- c) megsemmisítheti, és a fegyelmi bizottságot új döntés meghozatalára utasíthatja.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának a 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 a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a fellebbezési jogról 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 pedagógiai 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, Házi rend)
- az éves munkaterv
- dolgozók munkaköri leírásai.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata.

13.2. A vezetők felügyeleti és ellenőrzési területei

Az iskolavezetés tagjainak felügyeleti és ellenőrzési területei az alábbiak:

- a) igazgató
 - ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
 - intézményi szabályzati rendszer,
 - Szabóky Adolf szakképzési tanulmányi Ösztöndíj dokumentációs rendszere,
 - a tanévre vonatkozó tanügy igazgatási ellenőrzés,
 - tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- b) általános igazgató-helyettes:
 - szervezeti egységen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
 - szervezeti egységen belül
 - helyettesítések,
 - túlóra,
 - idegen nyelvi, humán, reál, osztályfőnöki munkaközösség munkája,
 - ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - mentorok tevékenysége,
 - érettségi vizsga,
- c) szakképzési igazgató-helyettes:
 - szervezeti egységen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
 - szervezeti egységen belül
 - helyettesítések,
 - túlóra,
 - szakmai munkaközösség munkája,
 - takarító, portás, karbantartó személyzet munkája,
 - ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - tornaterem beosztás, terem bérbeadások,
 - szintvizsga,
 - szakmai vizsga,
 - szakoktatók munkájának ellenőrzése,
- 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 beszámoló,
- 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,
- gazdasági, technikai dolgozók munkájának ellenőrzése.

13.5. Az ellenőrzés rendje

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

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

14.1. Hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatával kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, 2019/20-as tanévtől felmenő rendszerben kinyomtatni. (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni és ki kell nyomtatni. Az adathordozót és a kinyomtatott naplókat az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

14.2. Hitelesített és tárolt nyomtatványok kezelésének rendje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alarendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

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 oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

**Legitimációs záradék****Diákönkormányzat véleményezése**

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bek. által biztosított jog alapján a 2020. szeptember 28-án tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte az iskola Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Balmazújváros, 2020. szeptember 28.

Tar Reka

Diákönkormányzat képviselőjében

Képzési Tanács véleményezése

Aláírással tanúsítom, hogy a Képzési Tanács a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bek. által biztosított jog alapján 2020. szeptember 28-án tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte az iskola Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Balmazújváros, 2020. szeptember 28.

Bordás Zoltán

Képzési Tanács képviselőjében

Igazgatói nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat tartalma alapján az intézmény a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Kelt: Balmazújváros, 2020. szeptember 28.



Hüséné Szabó Mária
Igazgató

Főigazgatói és kancellári egyetértés

Aláírással tanúsítom, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bek. által biztosított jog alapján a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

Kelt: Balmazújváros, 2020. szeptember 28.

Pelyhéné Bartha Iren
Főigazgató



Papp Gábor
Kancellár



BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM VERES PÉTER GIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. OKTÓBER 01.

Oktatói testület döntése az elfogadásról

Aláírással tanúsítom, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bek. által biztosított jog alapján az iskola oktatói testülete 2020. szeptember 29-én tartott oktatói testületi értekezleten megtárgyalta, és elfogadta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Balmazújváros, 2020. szeptember 29.



az oktatói testület nevében, oktató



az oktatói testület nevében, oktató



Függelékek

1. számú függelék:

Intézmény szervezeti felépítése

2. számú függelék:

Ügyeletem oktatási feladatai

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták gyűjteménye

2. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata