



**A BERETTYÓÚJFALUI SZC**  
**EÖTVÖS JÓZSEF SZAKKÉPZŐ ISKOLA**  
**Berettyóújfalu**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*mely mellékletét képezi a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum  
Szervezeti és Működési Szabályzatának*

**2020. július 1.**



A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet és más jogszabályok alapján a Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

**1. § (1)** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulóira és valamennyi iskolahasználóra.

## **A z i n t é z m é n y j o g á l l á s a**

<b><u>Az intézmény neve:</u></b>	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Eötvös József Szakképző Iskola
<b><u>Az intézmény rövidített neve:</u></b>	BSZC Eötvös József Szakképző Iskola
<b><u>OM azonosító:</u></b>	203030
<b><u>Telephelykód:</u></b>	007
<b><u>Alapításának időpontja:</u></b>	1973.
<b><u>Alapító szerv:</u></b>	Munkaügyi Minisztérium
<b><u>Az intézmény székhelye:</u></b>	4100 Berettyóújfalú, Eötvös u. 1.
<b><u>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u></b>	Középfokú oktatás
<b><u>Működési köre:</u></b>	Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe
<b><u>Az intézmény típusa:</u></b>	Többcélú szakképző intézmény: technikumi szakmai oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
<b><u>Az intézmény alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása:</u></b>	
<b><u>Államháztartási besorolás:</u></b>	853100 Általános középfokú oktatás 853200 Szakmai középfokú oktatás



**Az intézmény kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységei:**

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai aszakképző iskolában
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai aszakképző iskolában
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Szakma megnevezése:**

**Kifutó jelleggel:**

**OKJ szám:**

Gépészet (IX) ágazat

Gépészet (5) szakmacsoport

*Szakma megnevezése:*

Gépi forgácsoló	34 521 03
Hegesztő	34 521 06
Fogyóelektródás védőgázos ívhegesztő	31 521 03

Villamosipar és elektronika (XI) ágazat

Elektrotechnika-elektronika (6) szakmacsoport

*Szakma megnevezése:*

Villanyszerelő	34 522 04
----------------	-----------

Építőipar (XVI) ágazat

Építészet (9) szakmacsoport

*Szakma megnevezése:*

Kőműves	34 582 14
---------	-----------

Faipar (XVIII) ágazat

Faipar (11) szakmacsoport

*Szakma megnevezése:*

Asztalos	34 543 02
Asztalosipari szerelő	21 543 01

Kereskedelem (XXVI) ágazat

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció (17) szakmacsoport

*Szakma megnevezése:*

Eladó	34 341 01
-------	-----------



Élelmiszer- és vegyi áru eladó

31 341 05

**Szakképző iskolai képzések****Szakmajegyzék szám:**04. Elektronika és elektrotechnika ágazat  
Villanyszerelő

4 0713 04 07

06. Építőipar ágazat  
Kőműves

4 0732 06 08

08. Fa- és bútortipar ágazat  
Asztalos

4 0722 08 01

10. Gépészet ágazat  
Gépi és CNC forgácsoló  
Hegesztő

4 0715 10 07

4 0715 10 08

13. Kereskedelem ágazat  
Kereskedelmi értékesítő

4 0416 13 02

**Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:**

645092

**Engedélyezett férőhelyek száma,  
a maximális befogadó képesség:**

1050 fő

**Iskolai évfolyamok száma:**

Szakképző iskola:

3 évfolyam

Szakképző (kifutó):

3+2 évfolyam

Szakiskola:

1+2 évfolyam

Szakképzési Híd (kifutó):

2 évfolyam

Dobbantó:

1 évfolyam

**Az intézmény státusza:**

A Berettyóújfalu Szakképzési Centrum, mint költségvetési szerv részét képező jogi személyiséggel rendelkező intézmény.

Szervezeti egységkód: 092103

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Berettyóújfalu Város Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan, ingó és egyéb vagyon kezelése és hasznosítása.

Ingatlan: 3400/2 hrsz. (9134 m<sup>2</sup>)  
4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1.

A vagyoni állapotot az intézmény mindenkorli leltára tartalmazza.

**A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a városi önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Az intézmény foglalkoztatottjai a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.



Az intézmény szakmai működését a Szakmai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervre épül. Az iskola Szakmai programja az iskola könyvtárába kerül elhelyezésre, ahol a könyvtári nyitvatartási időben megtekinthető. Az SZMSZ egy példánya is itt kerül elhelyezésre.

a) A Szakmai program tartalmazza:

- a Nevelési Programot,
- az Oktatási Programot,
- a Képzési programot és
- az Egészségfejlesztési programot.

b) Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

### **A z i n t é z m é n y s z e r v e z e t e**

2. § (1) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

(2) Az igazgató munkáját közvetlenül segíti:  
igazgató-helyettes

Igazgató  
(1 fő)

Igazgató-helyettes  
(1 fő)

Könyvtáros (1 fő)

Rendszergazda (1 fő)

Diákönkormányzatot

segítő tanár (1 fő)

Munkaközösség-  
vezetők (3 fő)

Gyermek- és

ifjúságvédelmi

- közismereti

felelős (1 fő)

- szakképzési

Iskolatitkárok (1 fő)

- osztályfőnöki

Takarítók (2 fő)

Oktatók

### **A z i n t é z m é n y v e z e t ő j e**

3. § Az intézmény vezetőjét a főigazgató bízza meg az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.

(1) Az igazgató felelős



- a) az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

(2) Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszerzését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és éves munkatervet,
- h) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmény érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottjai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének a költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az



- intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Szt.-ben meghatározott saját hatáskörében ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalkók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működésében.
- x) közreműködik a biztonságot és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- Az Szt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

### (3) Igazgatóhelyettes

- a) Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben, valamint a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

## **A z i n t é z m é n y v e z e t é s e é s a s z e r v e z e t i e g y s é g e k k ö z ö t t i k a p c s o l a t**

**4. §** (1) Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők közreműködésével látja el. A megbízás 5 évre szóló határozott időre szól.

(2) Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

(3) Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

**5. §** (1) Az intézmény vezetősége konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató és az iskolavezetés tagjai ezt szükségesnek látják.

(2) Az intézmény vezetőségi tagjai:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő oktató.

(3) A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

(4) Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek



megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket heti 2 órában a tanév elején meghatározott időpontban.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

(5) Az igazgató helyettesítése: az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az I.sz. igazgató-helyettes helyettesíti.

(6) Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

(7) Az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét az SzMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A l k a l m a z o t t i j o g o k**

**6. §** (1) Az intézmény oktatói testülete oktatókból áll. A oktatói testület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

(3) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(4) A különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(5) Intézményi kapcsolattartás formája az iskolai belső üzenőprogram.

(6) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A t a n u l ó i k ö z ö s s é g é s k a p c s o l a t t a r t á s á n a k r e n d j e**

**7. §** (1) Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

(2) Az osztályközösség tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

(3) Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén (idegen nyelv órák, tagozat jellegének megfelelő órák), illetve ahol a szakképzési törvény, illetve ágazati jogszabályok ezt előírják

(4) Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

### **É v k ö z i j e l e n t k e z é s e l b í r á l á s a**

**8. §** (1) A tanulói felvétel a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

Ha valaki tanév közben kéri a felvételét, arról a kérelemben megjelölt körülmények, illetve a megjelölt osztály létszáma és az érintett osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt határozattal.

A döntés tartalmazza, hogy felvétel esetén mely tantárgyakból és milyen határidővel kell a tanulónak különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát tennie.

### **D i á k k ö z ö s s é g e k – d i á k ö n k o r m á n y z a t**





**9. § (1)** A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

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

Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

(3) Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján – , azt az intézmény tagigazgatóje engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

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

(4) Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

**10. § (1)** Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év október-november hónapja. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

(2) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője vagy az iskolaz igazgatóje kezdeményezheti.

(3) A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

(4) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(5) A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

(6) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákközösség - diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha 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.

**11. § (1)** A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

(2) A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

(3) A diákönkormányzat – a oktatói testület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,



- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

(4) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a oktatói testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékletét képező házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a oktatói testületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

(6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

**12. § (1)** A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

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

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

(3) Az iskolai házirend elfogadásakor illetve módosításakor, ill. SzMSz elfogadásával, módosításával kapcsolatban véleményezési joga van.

A diákönkormányzat jogai:

**13. § (1)** Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
- h) diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be,

(2) A véleményezési jogot a diákönkormányzat vezetősége gyakorolja.

### **S z ü l ő i v á l a s z t m á n y**

**14. § (1)** A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 127.§ (7) pontja értelmében a Szülői szervezet 2020. szeptember 1-én megszűnt.

### **A s z ü l ő i k ö z ö s s é g**

**15. § (1)** Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

### **A s z ü l ő k s z ó b e l i t á j é k o z t a t á s a**

**16. § (1)** Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli



tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 alkalommal munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői választmány képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

(4) Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő (gondviselő) a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

**17. §** (1) Oktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben, illetve a KRÉTA elektronikus napló felületen. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

(2) Az elektronikus naplóhoz a tanév elején a szülő/gondviselő belépési azonosítót kap, illetve az intézményi honlapon keresztül tájékozódhat az elektronikus napló használatáról.

(3) Az osztályfőnök indokolt esetben írásban (levélben) értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről.

### **Az intézmény külső kapcsolatai**

**18. §** (1) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- évente megrendezett nyílt napot,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

(3) Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a térség általános iskoláival, különösen a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal,
- a térség középiskoláival, különösen a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum intézményeivel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadóval,
- családsegítő központtal,
- külső gyakorlati-képzőhelyekkel,
- Debreceni Egyetemmel,
- szakképzést segítő főiskolákkal,
- Kormányhivatallal,



- Járási Hivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- együttműködő pénzügyekkel, cégekkel, stb.
- együttműködési szerződés alapján az iskolai közösségi szolgálat teljesítését biztosító szervezetekkel.

(4) A Debreceni Egyetemmel kötött megállapodás alapján az iskola tanárjelölt hallgatókat fogad összefüggő egyéni külső tanítási gyakorlatra.

A fogadott hallgatók számáról, szakos összetételéről félévente pontosított lista alapján történik döntés. A hallgatók gyakorlati munkájának vezetését mentortanárok segítik. Díjazásuk az egyetem által biztosított keretből történik.

### **A o k t a t ó i t e s t ü l e t**

**19. §** Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A o k t a t ó i t e s t ü l e t f e l a d a t a i é s j o g a i**

**20. § (1)** A oktatói testület legfontosabb feladata a szakmai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

(2) A oktatói testület dönt

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ, házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- átruházott feladatokról.

(3) Ki kell kérni a oktatói testület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,



- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a szakmai program, házirend, IMIP és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

(5) Átruházott feladatok:

A oktatói testület a tanulói fegyelmi eljárás lefolytatását átruházza a tantestület tagjai közül esetenként választott 3 tagú bizottságra, akik az eljárás befejeztekor beszámolási kötelezettséggel tartoznak a tantestület felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a oktatói testületet tájékoztatni köteles – a oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár.

### **A o k t a t ó i t e s t ü l e t é r t e k e z l e t e i**

**21. §** (1) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha a oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a oktatói testület dönt.

(2) A oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

(3) A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet, félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

(4) Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény tagigazgatóje vagy vezetősége szükségesnek látja.

(5) A oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

### **A o k t a t ó i t e s t ü l e t d ö n t é s e i**

**22. §** (1) A oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

(2) Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a nyílt szavazáskor az igazgató szavazata dönt.

(3) A oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **A o k t a t ó i t e s t ü l e t m u n k a k ö z ö s s é g e i**

**23. §** (1) Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre a Szt-ben meghatározott feltételekkel.

(2) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Közismereti munkaközösség
- Szakképzési munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

(3) A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

(4) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai



- előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a oktatói testület által átruházott feladatokat.

**24. § (1)** A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

(2) A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé, összegző véleménye figyelembe vehető a oktatók minősítési eljárásában,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- segítséget nyújt a beiskolázáshoz, szakterületén szervezi a Nyitott Kapuk programjait.

### **A oktatói testület feladatainak átruházás, a pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje**

**25. § (1)** A oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek.

(2) Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése elsősorban az intézmény vezetőjének a feladatkörébe tartozik.

(3) Az ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő minőségű és mennyiségű információt az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Jelezze a követelményektől való eltérést, tárja fel a hiányosságokat.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, ütemezését az évenként készített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.

(4) Az ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgatóhelyettesek saját területüket ellenőrizhetik.



A beosztott vezetők az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

(5) Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- az elektronikus napló vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoló kérése szóban vagy írásban.

Az ellenőrzések tapasztalatait a oktatókkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosított tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének konkrét formáit az iskola Minőségirányítási Programja tartalmazza.

### **A o k t a t ó i t e s t ü l e t s z a k m a i m u n k a k ö z ö s s é g e k r e r u h á z o t t j o g a i**

**26. §** (1) A oktatói testület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

### **A t a n é v r e n d j e é s a z i n t é z m é n y m ű k ö d é s i r e n d j e**

**27. §** (1) A tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül. A tanév helyi rendjét a oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

(2) A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

(3) A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitvatartás időpontját az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A 9. évfolyamra beiratkozott tanulókat beiratkozáskor tájékoztatjuk az iskola Házirendjéről.

(4) Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 6<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- hétfőtől-péntekig 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

(5) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A portaszolgálatot megbízási szerződés alapján külső cég végzi.



**28. § (1)** Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7<sup>45</sup> órától 16<sup>05</sup> óráig tart
- az elméleti tanítási órák időtartama: 45 perc, gyakorlati órák időtartama 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 7<sup>45</sup> órakor, gyakorlati oktatási napon az egészségügyi szakképzésben külső gyakorlati oktatáson résztvevő tanulói csoportoknak 7<sup>00</sup> órakor kezdődik, sport tagozatos szakgimnáziumi tanulók külső szakmai gyakorlati órája a gyakorlati naplóban rögzített egyéni időbeosztás szerint valósul meg,
- esti munkarendben a tanítás 15<sup>00</sup> órakor kezdődik.

(2) A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### **A z ó r a k ö z i s z ü n e t e k**

**29. § (1)** Az óráközi szünetek időtartama 10 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

(2) A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

(3) Az étkezés ideje 12<sup>00</sup> és 15<sup>00</sup> óra között van. A dupla órák az igazgató vagy helyettesei engedélyével, az óráközi szünet eltolásával tarthatók, amikor a oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

**30. § (1)** Az iskolában a tanítási idő alatt tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást 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.

(2) Az intézmény évente folyosói és udvari ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott II.sz. tagigazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza, amely a tanári szobában kifüggesztésre kerül.

### **A z i n t é z m é n y m u n k a r e n d j e**

**31. § (1)** Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje a következő:

- Titkárság:  
az ügyintézési idő: a titkárság ajtajánál kifüggesztett rend szerint alakul.

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

(3) Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízása alapján Bor Szabolcs tartja.

**32. § (1)** A oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje: 40 óra

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő





fennmaradó részében a oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A nevelési-oktatási intézményekben oktató-munkakörökben dolgozó oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a oktatói testület tagjai között.

(2) A oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. a intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

(3) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- f) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- g) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- h) diákönkormányzati foglalkozás,
- i) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- j) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- k) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.



(4) A oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

(5) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a oktatók állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(6) A (5) bekezdésben meghatározottak alapján az egy oktatónak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (5) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy oktató számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

(7) Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

(8) Az iskolai tantárgyfelosztást a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum főigazgatójával egyeztetve készíti el.

(9) A köznevelési intézmény munkatervében - az intézményi feladatokkal összhangban - meg kell tervezni

a) középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a oktatók minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,

b) szakiskola esetén a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő,

c) a oktatók minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő oktatók várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.

(10) A oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg – az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserelését az igazgató vagy helyettesei engedélyezik.

(11) A oktató az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

(12) A oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

(13) A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek.

(14) A oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

**33. § (1)** Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgatót, tagigazgató-helyettest, gondnokot kell értesíteniük.

**34. § (1)** A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékelteként kiadott „házirend” határozza meg.

(2) A házirend szabályait a oktatói testület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.



## **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

**35. § (1)** A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

(2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

(3) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

(4) Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **I n g y e n e s t a n k ö n y v**

**36. § (1)** A tankönyvválasztással kapcsolatos eljárást az iskola Szakmai programja tartalmazza.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására a törvény által meghatározott normatíva szolgál.

A normatíván túl az iskola további anyagi forrást nem tud biztosítani.

Tartós könyvre a munkaközösségek tesznek javaslatot a könyv állapota, tartalma, tartóssága alapján, pl. atlasz, szótár, feladatgyűjtemények.

A tartós könyvek az iskola könyvtárának állományába kerülnek, onnan kölcsönözhetik ki a rászoruló tanulók.

Nappali rendszerű iskolai oktatásban a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre.

## **A k ö n y v t á r**

**37. § (1)** Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

(2) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

(3) Az iskolai könyvtár közel **16.000** könyvtári egységgel rendelkezik.

A könyvtár szabadpolcos rendszerben működik, alkalmas könyvtári órák megtartására is.

Itt került elhelyezésre multimédiás számítógép és tintasugaras nyomtató. Internet elérési lehetőség a könyvtárban is biztosított.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói, oktatói és közalkalmazottai ingyenesen vehetik igénybe.

A nyitva tartás rendjét minden tanév kezdetén az ajtóra ki kell függeszteni.

A könyvtár használatáról, működéséről, fejlesztéséről az iskola Szakmai programjában részletes szabályozás rendelkezik.

Az iskola könyvtárának Szervezeti Működési Szabályzata az iskolai SzMSz mellékletét képezi.

## **Felzárkóztató foglalkozások**

**38. § (1)** Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott oktatók



által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

(2) A korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra a szaktanárok javaslatára, az intézmény „felzárkóztatási programja” alapján történik.

### **Vallásoktatás**

**39.§** (1) Az iskola az egyházak kérésére helyiséget biztosít, hogy a tanulók önkéntes jelentkezés alapján vallásoktatásban részesüljenek.

### **Versenyek, tehetséggondozás**

**40. §** (1) Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken és bajnokságokon való részvételét.

(2) Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a II.sz. igazgató-helyettes irányítja.

(3) Tehetséggondozó foglalkozások szervezésére a munkaközösségek vezetői tesznek javaslatot.

### **Kirándulások**

**41. §** (1) Az osztályfőnök a diákok részére osztálykirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

(2) A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben munkanapokon szervezhetők, részletes tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, engedélyezéséről az igazgató dönt.

(3) A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében kell tervezni.

A kirándulások szervezésének szempontjai:

a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, költségkímélő megoldást kell választani, a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

(4) A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

(5) Az osztálykirándulásokon a tanulók költségeit a szülők fizetik, a kísérő tanárok költségeit pedig az iskola vállalja.

Az iskola Szakmai programjában megfogalmazott célok elérése érdekében tanulmányi kirándulás is szervezhető. Ilyen pl. a terepgyakorlat, illetve az érettségire épülő képzések szakmai kirándulásai.

Ezeknek a költségeit részben az iskola vállalja a Szakmai program szerint, részben pedig pályázati, vagy támogatói hozzájárulásból fedezzük.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

**42. §** (1) A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,



- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az utazások költségei az iskolát nem terhelhetik. A határ közelsége miatt támogatható a Romániába, elsősorban magyar lakta településekre irányuló tantestületi és tanulói kirándulás.

### **Egyéb programok, rendezvények szervezése**

**43. § (1)** Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

(2) Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **A felnőttoktatás formái**

**44. § (1)** Az iskola a BSZC Szakmai Alapdokumentuma alapján felnőttoktatást szervezhet esti és levelező formában.

A tanítás ebben a képzési formában csak akkor folyhat délelőtt, ha az iskola ehhez elég tanteremmel rendelkezik, egyébként a tanórák délután tarthatók.

A felnőttoktatásban résztvevő tanulóakra is vonatkozik az iskola házirendje.

Hiányzásuk igazolása, az esetleges osztályozóvizsgák lebonyolítása a jogszabályban és a házirendben rögzítettek szerint történik.

### **A kártérítési felelősség**

**45. § (1)** Az a tanuló aki az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie a Ptk. szabályai szerint.

(2) A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál maximum a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-a,
- szándékos károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni, ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, akkor az okozott kár legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegéig terjedhet.

**46. §** Az iskola alkalmazottjainak kártérítési felelőssége az Mt.-ben rögzítettek szerint alakul.

### **Az intézményre vonatkozó szabályok**

**47. § (1)** Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

(2) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

(3) Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott



szaktantermeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a gondok feladata. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

(4) A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását az épület nyitvatartási ideje után a takarítást végzők ellenőrzik, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

### **A látogatás rendje**

**48. § (1)** Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a portás értesíti a vendéglátót.

Az iskolában beléptető rendszer működik. Az iskolába bejönni, illetve elhagyni csak a beléptető rendszeren keresztül lehet. Aki nem rendelkezik belépő kártyával, a kaputelefonon keresztül kérheti a kapu nyitását.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

**49. § (1)** Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

(2) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

(3) Tanterem illetve más helyiségek bérbeadásáról kérelem alapján térítés ellenében az igazgató dönt.

### **A szakterem használati rendje**

**50. § (1)** A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

(2) A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

(3) További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

**51. § (1)** Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

(2) Az intézmény berendezését, gépét saját használat céljából csak engedéllyel lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni,



melynek egyik példányát a gondnoknak kell leadni és iktatni.

### **Karbantartás**

**52. § (1)** A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a iskolagondnok felel.

(2) A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

**53. § (1)** Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje  
Az oktatás ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásának megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény tagigazgatóje alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az 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 KIR rendszerében tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

(2) Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

(3) A tanulói diákigazolványokat a <http://e-dig.kir.hu> weboldalon keresztül elérhető Oktatási Hivatal által biztosított Diákigazolvány Elektronikus Igénylő Rendszer (EDIG) felületen igényeljük.

### **A hagyományápolás, ünnepek**

**54. § (1)** Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

(2) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezésért felelősöket az éves munkatervben kell meghatározni.

(3) Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi megemlékezései:

- Szalagtűző ünnepség
- Ballagási ünnepség
- Megemlékezés március 15-ről
- Megemlékezés október 23-ról
- Megemlékezés október 6-ról
- Megemlékezés a holokauszt áldozatainak emlékére (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)



- Megemlékezés a kommunista és más diktatúrák áldozatainak emlékéről (február 25.)
  - Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról
  - Megemlékezés Arany János születésnapjáról
  - Karácsonyi műsor
  - Az Eötvös nap megrendezése
  - Tanévnnyitó
  - Tanévvzáró
  - Versenyek
- (4) A hagyományápolás külsőségei:
- Az intézmény zászlója, mely az iskola épületében van kiállítva és ünnepi rendezvényeken szimbólumként szerepel.
  - Berettyóújfalu város zászlója.
  - Bárá Eötvös József portréja.
  - Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya; fiúknak sötét öltöny, de lehetőleg fehér ing, sötét nadrág.
  - Az iskola névadója emlékének ápolása Eötvös nap rendezése keretében.
  - Az emlékoszlop évenkénti megkoszorúzása.
  - Ballagáskor az iskola aulájában lévő Eötvös-szobor megkoszorúzása.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**55. §** Rendkívüli esemény miatt szünet elrendelésére a járási kormányhivatal jogosult. A megyére kiterjed vészhelyzet esetén rendkívüli szünet elrendelésére a kormányhivatal jogosult.

### **Az egészségügyi ellátás rendje, védő és óvó előírások**

**56. §** (1) A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást kötött az iskolaorvossal.

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók (az adott tanévben 16. életévét betöltők, 10. és 12. évfolyamon) törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- testsúly, testmagasság, pajzsmirigy
- gerincvizsgálat

(3) A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

(4) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének szervezése.

(5) Gyermekvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása, koordinálása az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Ezt a feladatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el, aki közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és más, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetén írásban kell tájékoztatni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részletesebb feladatait az SZMSZ "A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai" című melléklete tartalmazza.





#### (6) Baleset-megelőzés

A tanulói balesetek lehetséges megelőzése az iskola vezetőinek és valamennyi dolgozójának a feladata. Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulók számára. Felhívják a figyelmet arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét.

A tanév első szakóráin a szaktanárok a saját tantárgyukat érintő munkavédelmi előírásokról tartanak tájékoztatást. Ismertetik a tanulókkal, hogy melyek azok az eszközök, gépek, amelyeket csak tanári felügyelet mellett használhatnak.

Osztálykirándulások, terepgyakorlatok, sportversenyek előtt az osztályfőnökök és szaktanárok szintén balesetvédelmi oktatást tartanak.

A balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásról írásbeli feljegyzést kell készíteni. A tanulóbalesetet a jogszabályban előírt nyomtatványon kell kivizsgálni, nyilvántartani és jelenteni.

#### (7) Rendkívüli események

Az iskola a „D” tűzveszélyességi osztályba sorolható.

A tűzrendészeti előírások betartásáért a tanórát tartó tanár, illetve az egység munkahelyi vezetője felelős.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Tűzeset vagy bombariadó alkalmával a Tűz- és bombariadó tervben rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

Tanulói vagy dolgozói balesetkor a sérült ellátását, szakrendelőbe vagy kórházba juttatását követően a jogszabályban rögzített eljárást kell lefolytatni. A tanulói baleseti jegyzőkönyvet az iskolatitkárnak, a dolgozói baleseti jegyzőkönyvet a gazdaságvezetőnek kell leadni.

### **Mindennapi testedzés formái, iskolai sportkör, a gyógytestnevelés rendje**

**57. § (1)** A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

(2) Tanulókat testnevelés órán való részvételről a sportorvos javaslata alapján az igazgató mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A sportorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat.

(3) A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

(4) Az iskolaorvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

(5) A testnevelés tantárgy tartalma a testnevelés gyakorlatának formáiban valósul meg közvetlenül.

Az iskolai testnevelés területén több szervezeti forma található:

- a) tanítási időn belüli és
- b) tanítási időn kívüli foglalkozások.

A tanítási időn belüli testnevelési foglalkozások közül első helyen a testnevelési tanóra áll. A tanóra a tanterv által előírt tananyag elsajátítására irányul. Minden egészséges tanuló számára kötelező. Nevelési, képzési feladatai miatt állandó jellegű, s ezért az iskolai testnevelés alapvető szervezeti formája.

A tanítási időn kívüli testnevelési foglalkozások között szerepel a tömegsport-foglalkozás. Céljuk, hogy azokat a tanulókat is bekapcsolják a délutáni sporttevékenységbe, akik sportegyesületben nem sportolnak. A kötetlen – de szervezett – játék és sportolás lehetőséget biztosít a tanulóknak, s egyben alkalmas arra is, hogy a tantervi követelményekben előírtakat gyakorolják azok, akiknek arra szükségük van.

**58. §** Az SzMSz egy példánya a könyvtárba kerül elhelyezésre, valamint az iskola honlapján is megtekinthető.

Az iskola Szakmai programja is a könyvtárban tekinthető meg, ill. az iskola honlapjára is felkerül.



## Közösségi szolgálat

**59. §** (1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. §-ának (4) bekezdése szerint azoknak a tanulóknak, akik 2016. január elseje után kezdik meg érettségi vizsgájukat, az érettségi megkezdésének feltétele, hogy 50 óra közösségi szolgálatban eltöltött időt tudjanak igazolni.

(2) A „közösségi szolgálat kereti között egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet-és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős, az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytathat a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenységet és annak pedagógiai feldolgozását”.

(3) Az iskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(4) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló I. számú tagigazgató-helyettes, valamint az osztályfőnökök az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tartanak.

(5) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(6) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálat alkalmanként legkevesebb egy, tanítási napon legfeljebb háromórás, hét végén és iskolai szünetekben legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló köteles naprakészen vezetni saját közösségi szolgálati naplóját, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- b) az osztálynaplóban folyamatosan, a bizonyítványban a tanév végén, a törzslapban a közösségi szolgálat teljesítésének tényét az osztályfőnöknek dokumentálnia kell.
- c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

(9) Egy tanévre vonatkozóan az iskola az éves munkatervben határozza meg, hogy évfolyamonként milyen tevékenységi körben szervez közösségi szolgálatot a diákok számára. A programok megvalósulását, a szervezési feladatok ellátását az igazgató által kijelölt koordinátor, az I. számú tagigazgató-helyettes segíti.



### *Záradék*

Aláírással tanúsítom, hogy a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ (2) „b” pontjában biztosított jog alapján az iskola oktatói testület a \_\_\_\_\_-én tartott oktatói testületi értekezleten (jkv. melléklete) megtárgyalta és elfogadta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit.

.....  
a oktatói testületi nevében

.....  
a oktatói testület nevében



### *Záradék*

Az iskola Diákönkormányzata a Nemzeti köznevelési törvényben biztosított jogát gyakorolta, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit véleményezte az abban foglaltakkal egyetért.

Berettyóújfalu, \_\_\_\_\_.

.....  
a Diákönkormányzat képviselője

*Jóváhagyási záradék*

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Eötvös József Szakképző Iskola intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2019. évi LXXX törvény 32.§ (4) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Berettyóújfalu, \_\_\_\_\_

Pelyhéné Bartha Irén  
főigazgató



## Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
Az intézmény jogállása.....	2
Az intézmény szervezete .....	5
Az intézmény vezetője.....	5
Az intézmény vezetése és a szervezeti egységek közötti kapcsolat.....	7
Alkalmazotti jogok .....	8
A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje .....	8
Évközi jelentkezés elbírálása .....	8
Diákközösségek – diákönkormányzat.....	8
Szülői választmány .....	10
A szülői közösség .....	10
A szülők szóbeli tájékoztatása .....	10
A szülők írásbeli tájékoztatása.....	11
Az intézmény külső kapcsolatai.....	11
A oktatói testület.....	12
A oktatói testület feladatai és jogai.....	12
A oktatói testület értekezletei .....	13
A oktatói testület döntései.....	13
A oktatói testület munkaközösségei.....	13
A oktatói testület feladatainak átruházás, a pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje.....	14
A oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	15
A tanév rendje és az intézmény működési rendje .....	15
Az órákőzi szünetek.....	16
Az intézmény munkarendje .....	16
Térítési díj és tandíj .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Térítési díj.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Tandíj .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
A térítési díj és tandíj fizetésére vonatkozó kedvezmények .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Ingyenes tankönyv.....	19
A könyvtár .....	19
Felzárkóztató foglalkozások .....	19
Vallásoktatás.....	20
Versenyek, tehetséggondozás .....	20
Kirándulások.....	20
A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....	20
Egyéb programok, rendezvények szervezése.....	21
A felnőttoktatás formái .....	21
A kártérítési felelősség .....	21
Az intézményre vonatkozó szabályok .....	21
A látogatás rendje .....	22
A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	22
A szaktermek használati rendje .....	22
Karbantartás.....	23
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	23
A hagyományápolás, ünnepségek.....	23
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	24
Az egészségügyi ellátás rendje, védő és óvó előírások.....	24
Mindennapi testedzés formái, iskolai sportkör, a gyógytestnevelés rendje .....	25
Közösségi szolgálat .....	26
Záradékok .....	30