



**GÉZA FEJEDELEM
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2020. ESZTERGOM

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
Bevezetés	3
1. A működés rendje	3
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	5
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	7
4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	7
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	7
6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén	12
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	12
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	13
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	14
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	15
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	17
13.1. A oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.....	17
13.2. További előírások.....	17
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	17
15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel	18
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	18
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták ..	20
20. Azon további kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	21
20.1. Egyéb kérdés	21
20.2. Egyéb kérdés	21
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	21
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,	22
23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
24. A szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	23
25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	24
26. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	24
27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	25
28. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	26
28.1. A diákönkormányzat véleménye.....	26
28.2. A képzési tanács véleménye.....	26
28.3. Az oktatói testület döntése	26
28.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása	26

Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a szakképzésről szóló LXXX. tv., valamint e törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján készült. A szabályzat szerkezete és a fejezetek számozása szorosan követi a rendelet 95.§. (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

1. A működés rendje

A tanítás az intézményben 7:30-kor kezdődik, az órák 45 percesek. A tanműhely a munkát 7:00-kor kezdi, az órák 60 percesek. A tanulók az épületbe névre szóló beléptető kártyával léphetnek be.

1.1 Tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók az iskola épületébe a portán keresztül érkeznek, beléptető kártyájuk érvényesítésével. Az első kártya ingyenes. A kártya hiánya ideiglenes kártya kiadását indokolja, melyet a tanulónak a tanítás végeztével le kell adnia. Elhagyott, tönkrement kártyát a tanuló köteles pótolni, ennek összege 1 500 Ft.

A tanulók az iskola épületeiben, tantermeiben a tanítási idő alatt tartózkodhatnak.

A tantermekbe csak oktatói felügyelettel lehet bemenni, a tanóra végén a tantermet el kell hagyni, és be kell zárni.

A használat során a tanuló köteles ügyelni környezetének, az általa használt eszközöknek rendben tartására, azok megóvására, balesetmentes használatára.

A tornateremben, tanműhelyben, számítástechnika teremben, könyvtárban a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak, az eszközöket oktatói engedéllyel, rendeltetésszerűen kell használni.

A tanuló a könyvtárat a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt kölcsönzés, helyben olvasás céljára, ingyenesen veheti igénybe.

Rendkívüli osztályrendezvények céljára az igazgató engedélyével a tantermek igénybe vehetők a tanulók számára.

Az épületek használati rendjét az adott épület bejáratánál található „Épület használati rend” szabályozza.

Az iskola szorgalmi időben 5 órától 21 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve, ha az igazgató engedélyével rendezvényt tartanak.

Az iskola az évközi és a nyári tanítási szünetekben, az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola épületeinek kinyitása és bezárása a portás munkaköri feladata. A szokásostól eltérő nyitásra és zárásra az igazgató adhat utasítást.

A tanulónak joga van az iskola és a gyakorlóhelyek épületének berendezéseinek, felszereléseinek és a rendelkezésére bocsátott taneszközöknek rendeltetésszerű használatára, a használatra vonatkozó szabályok betartása mellett. A használat során a tanuló köteles ügyelni környezetének, az általa használt az eszközöknek rendben tartására, azok megóvására, balesetmentes használatára.

Idegének csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskola területén, illetve ügyintézés céljából helyi dolgozó kíséretében léphetnek be az épületbe.

A tanítási idő alatt az iskola épületét oktatói engedély nélkül nem lehet elhagyni, kivéve, ha a következő órára másik épületbe, tanműhelybe kell menni.

Az órák közötti szüneteket a tanuló a folyosón, a büfében, vagy az udvaron töltheti.

A tanítási idő alatt folyamatos ügyelet van. Az ügyeletes oktató feladatait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

A tanulóknak az iskola egész területén, valamint a bejárat 5 méteres körzetén belül tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

1.2. Alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az oktató köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 5 perccel korábban a munkahelyén megjelenni, beléptető kártyájával jelenlétét regisztrálni. Az oktatást segítő alkalmazottak is a beléptető rendszeren keresztül érkeznek az épületbe.

A tantervtől eltérő tartalmú tanóra / foglalkozás/ megtartására, tanóra elhagyására előzetes kérelem alapján, indokolt esetben az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Az iskola épületén kívüli órátartásra, tanórák elcserélésére az igazgató-helyettesek is engedélyt adhatnak.

Minden oktatótól elvárt az iskolában és az iskolán kívül szervezett iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, a felügyelet ellátása, illetve a szervezési, az előkészítési, a lebonyolítási feladatokban való aktív részvétel.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelő módon és rendben kötelesek az intézményben tartózkodni.

1.3 Vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgatónak, vagy a helyetteseinek a tanítási napokon az órarend szerinti tanítási idő alatt (17:50-ig) meghatározott ügyeleti rendben kell az intézményben tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy a vezetők helyettesítési rendjében szabályozottak alapján kell eljárni.

1.4 Jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Tanulói jogviszonnal nem rendelkezők az épületbe csak a portaszolgálat érintésével léphetnek be. Belépéskor nevüket és jövetelük célját kötelesek közölni. Szükség esetén a portás vagy az iskola valamely dolgozója a keresett személyhez kíséri az érkezőt.

1.5 A Tanműhely rendje

1. A tanműhely területén tartózkodó személyeknek kötelező elfogadni a tanműhely rendjét.
2. A tanműhely területén tartózkodó személyeknek (oktatók, tanulók stb..) kötelező balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesülniük és aláírásukkal igazolniuk kell, hogy tudomásul vették a biztonságos munkavégzés alapvető feltételeit.
3. A házirend ismertetése, valamint az alapvető munka- és balesetvédelmi oktatás az oktató feladata. Az oktató köteles ellenőrizni, hogy a tanulók ténylegesen megismerték és aláírásukkal is igazolják annak tudomásul vételét.
4. A fent említett oktatás a tanulók számára kiterjed: egy év eleji általános, valamint minden egyes tanuló számára új munkafolyamat és gép, eszköz használatára.
5. Minden oktató köteles létrehozni a saját műhelyének szabályzatát és köteles a benne foglaltak betartására és betartatására. A tanműhely egész területén tilos a rádió és magnó és minden szórakoztató elektronikai eszköz használata.
6. A külön műhelyrendek egy-egy példánya kötelezően kifüggesztendőek a műhely bejárati ajtajára; a műhelybe belépő oktatók, - esetlegesen helyettesítő oktatók –tanulók, illetve idegen személyeknek tisztában kell lenniük az adott műhely szabályaival és kötelesek elfogadni azt.
7. A műhelyek kulcsait csak a portán elhelyezett szekrényből lehet felvenni. A foglalkozások befejezése után a helyiségeket be kell zárni, és a kulcsokat a portán kell elhelyezni. A kulcsok felvételét és leadását a portán lévő nyilvántartási füzetben kell bejegyezni.
8. A tanműhelyben dolgozó tanulók épségéért elsősorban a szakoktató a felelős, ezért köteles mindig figyelemmel kísérni a tanulók munkáját.
9. Az oktatóknak és tanulóknak is egyaránt kötelező a munkavédelmi eszközök helyes használata; az oktatóknak mindig tisztában kell lennie a gépek, eszközök állapotával és esetleges meghibásodás esetén jeleznie kell azt a tanműhely vezetője felé. Az oktató a saját műhelyében anyagilag felelős az ott elhelyezett gépekért, illetve berendezési tárgyakért, eszközökért. (leltár szerint)
10. A foglalkozási szünetekben a műhelyeket szigorúan zárva kell tartani!
11. A munka befejezése után minden oktató köteles a csoportjába tartozó tanulókat ellenőrizni, hogy az öltözőben rendet hagyjanak távozásukkor.
12. A munkavédelmi jelzéseknek mindig kint kell lennie minden műhelyben; hiány esetén pótlendőek.
13. Az egyes műhelyek tisztán tartásáért az ott tartózkodó oktató a felelős.
14. Az új tanulókkal ismertetni kell a tűz, vagy egyéb vészhelyzet esetén igénybe veendő menekülési útvonalat; a tanműhely bejáratát és a menekülési útvonalba eső ajtókat minden esetben tilos eltorlaszolni, a mindenkor ügyeletes feladata az ajtók nyithatóságának biztosítása.

15. Abban az esetben, ha valamelyik gép, eszköz valamilyen alkatrésze cserére szorulna, azt a hozzáértő szakoktató végezheti el. Ezen szabály alól kivétel a köszörűkövek cseréje, amit csak karbantartó szakember végezhet el. A kölelőzást (szabályzást) minden műhelyben az arra kijelölt személy vagy a karbantartó szakember végzi.

16. A tanuló a műhelyben csak az előirt munkaruhában tartózkodhat. Munkaruha hiányában a munkavégzés alól el kell tiltani, erre az időre igazolatlan hiányzást kell bejegyezni.

17. A késve érkező tanulók az iskola ebédlőjében várakozzanak az első szünetig. Ahonnan az oktatók kísérik át a tanulókat a tanműhelybe.

18. A délutáni foglalkozások rendjéért a mindenkori óraadó tanárok, illetve oktatók felelnek.

19. Tanítási idő alatt rendkívüli esetben nyithatja ki az öltözőt a szakoktató (ha a tanuló igazoltan korábban távozik).

20. A tanműhely és mellékhelyiségek rendjéért, tisztaságáért a mindenkori ügyeletes és az oktatók felelősek.

21. A tanulók napközbeni tanműhelyes órakezdésénél a tanműhely hátsó átjárójánál várakoznak, míg a szakoktató értük nem megy.

22. Ha a tanulónak napközben a tanműhelyben van órája a tornatermi folyosón várakozik a becsengetésre és az órát tartó szakoktató vezetésével csoportosan érkezhetnek a tanműhely területére a becsengetés után.

23. Baleset esetén közvetlen az oktatót kell értesíteni. (a legkisebb balesetnél is.)

24. Ezt követően az oktató intézkedik.

25. A kijelölt elsősegély hely a tanműhely műszaki irodája. (91-es)

A tanműhely munkaideje

A tanműhely bejáratának reggeli nyitvatartása 6:45-től 7:05-ig, ezen kívüli időszámban kulccsal nyitható.

Műhelybe érkezés: 6:55

Munkakezdés: 7:00

Ebéd: 11:35-től 12:05 –ig.

Az étkezési szünetekben az oktatók a tanulókat átkísérik a főépületig, a szünet végén a tanulók az oktatói folyosó porta felőli bejáratánál várják meg az oktatókat, akik visszakísérik őket a tanműhely épületébe.

Teljes gyakorlati napokon a tanítás a 9. évfolyamos tanulóknak 14:00-ig, a 11. évfolyamos tanulóknak 15:00-ig tart.

Azokon a napokon, amikor a gyakorlat után elméleti órák következnek, a gyakorlati foglalkozás az elméleti órát megelőző szünet kezdetéig tart. A szakoktatók ekkor átkísérik a tanulókat a főépületbe.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatók értékelését az intézmény vezetője végzi három évente, támaszkodva a gyűjtött adatokra, vezetőtársai munkájára - szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatók teljesítményének differenciált értékelése vezetői felelősség. Az új oktatói értékelés egységes szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján az országos szakképzési politika szintjén készültek.

Az oktatók értékelési rendszere tíz értékelési területből áll, amelyek alapján intézményi szinten az igazgató, a helyettesei és a gyakorlati oktatás vezető konszenzussal döntenek az értékelésekről. (1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik; a 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.) Az értékelés pontszámokkal történ: értékelési területenként legfeljebb 6 ponttal. Az oktatói értékelés maximális pontszáma: 60.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,

- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a gyakorlati foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az igazgató megbízásának megfelelően rész-, illetve céll ellenőrzéseket végeznek,
- összegzik az oktatók, szakoktatók beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

A tanév során az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendszeres ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők /a munkaközösségi tagoknál/,
- az oktatótestület tagjai külön megbízás szerint

Tanórához kapcsolódó ellenőrzési feladatok:

- Óralátogatás
- Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, helyi tanterv)
- Taneszköz, tankönyv
- E-napló

Tanórán kívüli tevékenységek:

- Rendezvények, ünnepek,
- Szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek,

A tanügyi igazgatáshoz kapcsolódó ellenőrzési területek:

- Tanügyi nyilvántartások (naplók, törzslapok, bizonyítványok)
- Ellenőrzők
- Statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, normatíva felhasználása, létszámadatok)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése, összesítése
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés. (belső és külső vizsgálatok)
- A tanév helyi rendjében foglaltak betartása

Pedagógiai ellenőrzés

Az intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés szintjeit (oktató, vezető, intézmény), a szintek alá besorolt területeket és a területekhez kapcsolódó szempontokat, elvárásokat, az alkalmazandó módszertant és eszköztant az önértékelési kézikönyv alapján határozza meg az iskola.

Az ellenőrzés módszerei:

Dokumentumelemzés:

- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai
- Napló
- Tanulói füzetek
- Tanulói produktumok

Foglalkozás látogatása:

Az egységes szempontok szerinti megfigyelés, amely két óra/foglalkozás látogatása, valamint a látottak megbeszélését foglalja magában.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal nem rendelkezők az épületbe csak a portaszolgálat érintésével léphetnek be. Belépéskor nevüket és jövetelük célját kötelesek közölni. Szükség esetén a portás vagy az iskola valamely dolgozója a keresett személyhez kíséri az érkezőt, és/vagy un. vendég beléptető kártyával látja el az intézménybe érkezőt. Az intézmény területén csak meghatározott céllal, és az ennek megfelelő helyiségekben tartózkodhatnak, a felkeresett személy felelőssége mellett.

4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységekkel.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskolavezetőség véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, döntéshozó, ellenőrző, és irányító operatív testület.

Az iskolavezetőség tagjai:

- Igazgató
- Szervezési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség hetente egyszer rendszeresen tanácskozik, de szükség szerint bármikor összehívható az igazgató vagy bármely tag kezdeményezésére. Az iskolavezetőség megbeszéléseiről, ha az szükséges, emlékeztető feljegyzés készül.

Az iskolavezetőség véleményéről, javaslatáról nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Döntésképes, ha a tagok legalább kétharmada jelen van.

Az iskolavezetőség tagjai, az igazgató megbízása alapján, az iskola működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség együttműködik az iskola más közösségeivel, így közalkalmazotti tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, az iskolaszékkal a diákönkormányzattal, a szakmai munkaközösséggel.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- Igazgató
- Szervezési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Felnőttképzési igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat képviselője
- Szülői szervezet képviselője
-

A kibővített iskolavezetőség legalább félévente egyszer tanácskozik, de szükség szerint az igazgató vagy valamelyik tag kezdeményezésére bármikor összehívható.

Az iskola vezetője

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola vezetője az igazgató, akinek kinevezése az alapító okiratban rögzítettek szerint történik.
Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg.

Az igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő- és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodás, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégzetetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- az adatvédelmi törvény betartásáért

Az igazgató feladat-, és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőikkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések, és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, de az átruházott kiadmányozási jog tovább nem adható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi oktatótestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az tagintézmény alkalmazottját érintő - döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum vezetője által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a Szakképzési Törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- a Szkt-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- részt vesz az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében, az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását

Az Szkt által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző, gondnok

Az igazgató biztosítja az oktatótestület jogkörébe tartozó jogosultságok gyakorlásának feltételeit, és gondoskodik a döntések érvényesítéséről.

Az igazgató biztosítja a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, az oktatók érdekképviselői szerveinek működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, illetve a jogszabályban előírt jogosultságok gyakorlását. Előkészíti, vagy előkészítteti a jogosultságok gyakorlását, és gondoskodik a lebonyolítás szabályszerű végrehajtásának megszervezéséről, illetve a döntések érvényesítéséről.

Az igazgató jelöli ki a szakmai vizsgabizottságban résztvevő iskolai képviselőket.

Az igazgató megad minden rendelkezésre álló információt beosztottainak a költségvetési tervek előkészítéséhez, a tantárgyfelosztás és az órarend, illetve az iskolai szervezetek munkaterveinek előkészítéséhez.

Az igazgató dönt a tanulók jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal az iskola valamelyik közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti (több igazgatóhelyettes esetén a helyettesítési rend szerint), ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a tanműhely szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője és a külső gyakorlati munkahelyek koordinátora.

Szervezési igazgatóhelyettes

- Vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, külön megbízás alapján, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi és irányítja a nem iskolarendszerű felnőttképzést
- Előkészíti és szervezi az iskola-egészségügyi ellátását.

- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Előkészíti és szervezi a tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket, valamint ellenőrzi a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolítását.
- Előkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, előkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Előkészíti a tantervek beosztási tervét, illetve elkészíti az órarendet.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- A fentiekben kívül elvégez a törvényi kereteken belül minden olyan munkát, mellyel az igazgató megbízza.

Szakmai igazgatóhelyettes

- Vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet
- Előkészíti az oktatótestületi értekezletek szakmai kérdéseinek anyagait,
- Javaslatot tesz a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- Előkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket,
- Felelős az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítésének előkészítéséért,
- A fentiekben kívül elvégez a törvényi kereteken belül minden olyan munkát, mellyel az igazgató megbízza.

Felnőttképzési igazgatóhelyettes

- Vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, külön megbízás alapján, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi és irányítja az iskolarendszerű felnőttképzést.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
-

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti,
- Szervezi és irányítja a szakmai gyakorlati versenyeket, bemutatókat,
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyi versenyeket, illetve a szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását,
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai szakmai gyakorlat munkáját, rendjét,
- Ellenőrzi a tanműhelyek működésére vonatkozó szabályok betartását és a tanműhelyek műszaki állapotát, javaslatot tesz a problémák megoldására,
- Javaslatot tesz a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséről, a gyakorlatban használt eszközök, berendezések műszaki fejlesztéséről, Elkészíti az iskolai tanműhelyek órabeosztását,
- Elkészíti az iskolai tanműhelyek órabeosztását,
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít,
- Az illetékes Kamarával együttműködve biztosítja a tanulók számára a munkahelyi gyakorlóhelyeket, illetve rendszeresen ellenőrzi munkahelyi körülmények előírásoknak való megfelelését, és a tanulók munkavégzését,
- Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlatokat,
- Szervezi, és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat a Kamarával együttműködve,
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakképzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
- Az igazgatóval közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgákat

- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket,
- A törvényi kereteken belül elvéggez olyan munkákat, mellyel az igazgató megbízza.

Oktatói testület

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulói fegyelmi ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület rendszeresen, munkaértekezleten tanácskozik, az aktuális feladatok megbeszélése, illetve információcsere céljából.

Az igazgató az oktatói testület részére tanévkezdéskor oktatói testületi nyitó értekezletet tart, melyen meghatározásra kerül a tanév munkaterve, az osztály és csoportbontások, a tantárgyfelosztás, az órarend, illetve szétosztásra kerülnek a feladatok.

Az igazgató az oktatói testület részére a szorgalmi időszakának végén oktatói testületi záró értekezletet tart, amelyen értékeli a tanév munkáját, a lebonyolított vizsgákat, meghatározzák a nyári ügyelet és a pótvizsgák rendjét.

Az oktatótestület minden tagjától elvárta, hogy képességei és szaktudása szerint magas minőségi színvonalú, korszerű oktató-nevelő munkájával, illetve kötelességtudás, együttműködő készség, tolerancia, empátia és segítőkészség tanúsításával, valamint a tanulóknak nyújtott személyes példamutatásával, segítse elő az iskola szakmai programjának megvalósítását.

Munkaközösségek

Az oktató-nevelő munka hatékonyságának és összehangolásának érdekében az iskolában osztályfőnöki, közismereti I., közismereti II., szakmai I., szakmai II., felnőttoktatás I., felnőttoktatás II. munkaközösségek működnek.

A munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat a megválasztott munkaközösség-vezető irányításával.

A munkaközösségek legalább félévenként egyszer munkaértekezletet tartanak az elért eredmények értékelése és az aktuális feladatok megbeszélése céljából

Munkaközösségek feladatai az oktatók munkájának segítésében

A munkaközösségek feladatai az oktatók munkájának figyelemmel kísérése, tanmenetek összehangolása, előrehaladásuk figyelemmel kísérése, ellenőrzésekben való részvétel, tankönyvhelyzet felmérése, szakmai konzultációk, óralátogatások, módszertani előadások, szakmai munka értékelése, javaslattevés a tantárgyfelosztáshoz, módosítási javaslatok az iskolavezetés felé.

Az oktató továbbképzés összehangolása, témajavaslat elkészítése az iskolavezetés számára, a munkaközösségen belüli egységes értékelési rend kialakítása, megvalósítása.

Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők képviseleti szervezete az Iskolai Szülői Munkaközösség, melynek tagja minden osztály szülői munkaközösségének egy választott képviselője.

A szülői közösség a jogszabályban biztosított jogosultságait képviselőin keresztül gyakorolja.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség éves munkaterv alapján tevékenykedik, munkatervében kapcsolódik az iskola tanévre lebontott céljaihoz és feladataihoz.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség évente kétszer ülésezik, általában az őszi és tavaszi szülői értekezlet után. Az ülésen az igazgató tájékoztatást ad az aktuális iskolai problémákról és eredményekről, illetve a Szülői Munkaközösség tagjai közvetítik a szülők véleményeit, észrevételeit, javaslatait.

Az osztály Szülői Munkaközösségek munkája megbeszélések formájában történik. A megbeszélések javasolt témái: az életkori sajátosságok, deviáns jelenségek, az iskola és a család viszonya, a pályaválasztás, a továbbtanulás, illetve az iskola működési rendjének megfelelően az aktuálisan szervezett programok lebonyolítása.

Diákönkormányzat

A tanulói közösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok jogszabályokban biztosított demokratikus jogainak (részvételi, véleményezési, egyetértési, döntési jog), gyakorlására az iskolánkban diákönkormányzat működését kell biztosítani.

A diákönkormányzat tagjait évente újraválasztja a tanulói közösség.

A diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott osztályküldöttekből álló, iskolai diákönkormányzati-vezetőség irányítja, a diákönkormányzat munkáját segítő oktató közreműködésével.

A diákönkormányzat vezetősége éves munkaterv alapján dolgozik, és a havonta ülésezik.

A diákönkormányzat osztály szinten az osztályfőnökökön keresztül, iskolai szinten a diákönkormányzat munkáját segítő oktatón keresztül kapcsolatot tart az oktatótestülettel és az igazgatóval.

Diákönkormányzat rendszeres tevékenységi területei:

- A tanulói közösséget megillető jogosultságok gyakorlása,
- A házirend módosításainak előkészítése.
- Kirándulások, sport-, és kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, és a tanulók aktivizálása a részvételben.

A diákönkormányzat által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket (osztályterem, udvar), illetve a berendezések, eszközök használatát (bútorok, magnetofon, CD lejátszó, videó kamera, számítógép, fénymásoló, projektor) az iskola ingyen biztosítja.

6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Az igazgató munkáját vezetőtársai, a szervezési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, felnőttképzési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes segíti. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményben a munkamegosztás lineáris.

Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel bírnak. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatói jogosítványokat a szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja. Együttes távollétük esetén a felnőttképzési igazgatóhelyettes e jogok gyakorlója.

Az igazgatóhelyettesek utalványozási rend szerint aláírási joggal rendelkeznek. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytathatnak. Intézkedéseiket teljes felelősséggel hozzák. Az igazgató útmutatásai szerint intézkednek az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatait tartós távolléte esetén a felnőttképzési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el.

A szervezési igazgatóhelyettes feladatait tartós távolléte esetén a felnőttképzési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el.

A felnőttképzési igazgatóhelyettes feladatait tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes és a szervezési igazgatóhelyettes látja el.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatait tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes és a szervezési igazgatóhelyettes látja el.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben nem működik képzési tanács.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület jogköreinek gyakorlását egy kivétellel nem ruházza át az intézmény egyéb szervezeti egységeire. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeinek intézésére tagjaiból fegyelmi bizottságot delegál: a fegyelmi bizottság elnökét, a fegyelmi eljárásban érintett tanulót oktató oktatókat és a munkaközösségek vezetőit. A fegyelmi bizottság elnökét az adott tanévet előkészítő oktatói

testületi értekezleten egy tanévre választja szavazattöbbséggel. A fegyelmi bizottság elnöke a félévet és a tanévet értékelő oktatói testületi értekezleten szóban számol be a bizottság munkájáról.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Gyermekjóléti Szolgálat figyelőrendszerén keresztül jelzést ad, ha veszélyeztetettséget észlel az iskola.

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel, a győri POK-kal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltatások működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolattartása

Az iskolaorvos feladatait a szakképzési törvény, és az annak végrehajtását szabályozó kormányrendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középfokú iskolába járó tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszt főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a hirdető falon.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

Előkészíti a szakmára jelentkező diákok egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, valamint elősegíti 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, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szervezési igazgató-helyettesével, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezetővel, mint iskolai megbízottal.

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

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekejélési Szolgálat stb.).

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségeket az éves munkatervben meghatározott időpontokban és tartalommal, a hagyományok ápolásának figyelembevételével, az oktatók és a tanulók aktív közreműködésével, az alkalomhoz illő külsőségek között, színvonalasan kell megszervezni és lebonyolítani.

Az iskolában és iskolán kívül szervezett rendezvényeken, ünnepségeken ápolts, ízléses külsővel, az előírásnak megfelelő öltözékben kell megjeleníteni. A lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúknak fehér ing és sötét nadrág, öltöny az előírt öltözék.

Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést. Az iskolai szintű rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel minden érintett tanuló számára kötelező, a távolmaradást az előírt módon igazolni kell.

Az iskolai rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak az iskolai házirend szabályai.

Hagyományosan megrendezésre kerülő iskolai ünnepségek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Karácsonyi ünnepély
- Szalagavató
- Ballagás

Hagyományosan megrendezésre kerülő iskolai szintű megemlékezések

- 1848-49-es honvéd áldozatokra emlékezés-március 15.
- Aradi Vértanúkra emlékezés (osztályközösségben)
- 1956-os események áldozataira emlékezés- október 23.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól-február 25. (osztályközösségben)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja-április 16. (osztályközösségben)
- Nemzeti Összetartozás Napja-június 4. (osztályközösségben)

Hagyományosan megrendezésre kerülő iskolai szintű rendezvények:

- Kopjafás megemlékezés
- Mikulás napi ajándékozás
- Pályaválasztási nyílt napok (november, január hónapban 1-1 nap)
- Géza-napok
- Szakmák éjszakája

Az iskola névadójához kapcsolódó ünnepek, megemlékezések, bemutatók, szakmai- és sport versenyek egészítik ki a hagyományok sorát.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- idegen nyelvi munkaközösség
- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- egészségügyi és szociális szolgáltatások munkaközössége
- műszaki munkaközösség
- gépészeti munkaközösség
- közszolgálati és egyéb szolgáltatások munkaközössége
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A kapcsolattartás rendszere:

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés-értékelés	Dokumentálása
MK. vezetők	Mk. értekezleteken Napi gyakorlatban	Legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettesek Szóban Éves teljesítményértékelés-nél írásban	Jelenléti ív feljegyzés

A szakmai munkaközösség-vezetők az éves terv szerint vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerint települési önkormányzat feladata az egészségügyi alapellátás körében gondoskodni az iskola-egészségügyi ellátásról, amely személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők számára [5. § (1) bekezdés d), e) pont, 15. § (1)-(4) bekezdések].

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 1. §-a alapján az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet az iskolai fogorvos és a fogászati asszisztens egészíti ki.

Az iskola-egészségügyi tevékenység áll:

- egyrészt megelőzésből (prevenció),
- másrészt tényleges intézkedésekből.

A megelőzéshez tartoznak:

- a betegségekkel, higiéniával, egészségmegőrzéssel kapcsolatos tájékoztatások,

- figyelemfelhívó tevékenységek, programok szervezése,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatai.

Az intézkedésekhez kapcsolódnak:

- a megbetegedésekkel kapcsolatos teendők,
- a járványügyi intézkedések,
- valamint az együttműködések más gyermekvédelmi és egyéb egészségügyi szolgáltatási tevékenységet végző szervekkel/személyekkel.

Vizsgálatok

Az ifjúság-egészségügyi gondozás során biztosítani kell a szűrővizsgálatokat és a beiskolázás előtti vizsgálatokat is. Az iskolaorvos feladata a tanulók egészségi állapotának vizsgálata, és nyomon követése. A vizsgálatokat a védőnő készíti elő. A vizsgálati eredményeket törvény szerint rögzíteni kell, az orvos a törvényes képviselő részére a vizsgálat eredményéről leletet ad ki [26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. sz. melléklet].

A védőnő a tanulókat vizsgálja és adatokat vesz fel: a testmagasságról, testtömegről, a testi fejlettségről és tápláltsági állapotáról stb.

Az iskola-egészségügyi feladatok ellátása az intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével történik. Az egészségnevelési program az iskola szakmai programjának része.

A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza a nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat, mely szerint elvégzi a tanulók vizsgálatát kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata). Az önálló védőnői vizsgálat az alábbiakra terjed ki: a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése, a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása, érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban, mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre, vérnyomásmérés, pajzsmirigy tapintásos vizsgálata.

Egészségügyi ellenőrzések

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében ellenőrizni kell a közegészségügyi, valamint a baleset-megelőzési követelmények érvényesülését, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést, a járványügyi előírások betartását, az elsősegélynyújtás feltételeinek (pl. eü-doboz) meglétét, továbbá a pszichotróp anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását, végül a tanulók pszichológiai állapotát is [18/1998. (VI. 3.) NM rendelet]. Az iskolaorvos a környezet-egészségügyi feladatai körében ellenőrzi az intézményi környezetet: a tantermet, a gyakorlati helyiségeket, a tornatermet, egyéb kiszolgáló helyiségeket. Hiányosságok észlelése esetén intézkedik, és jelzi a hiányosságokat a fenntartónak is. Közegészségügyi és járványügyi hiányosságok észlelésekor a járási hivatalt kell értesíteni. Az ÁNTSZ jogutód szervei többek között a járási hivatal népegészségügyi osztályai. A védőnő részt vesz a testnevelés órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében. A védőnő ellenőrzi a gyermekek személyi higiénéjét.

Az egészségtan oktatása

Az iskolákban a védőnő részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás), családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek, szenvedélybetegségek megelőzése. Az egészségtan oktatását az iskola szakmai programja tartalmazza.

Oltások

Az iskolaorvos feladata az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése, azok dokumentálása. A védőnő végzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat. A védőoltás célja a fertőző betegségekkel szembeni védelem kialakítása. A védőoltás módjáról, céljáról, helyéről és idejéről a védőoltásra kötelezett személyt, illetve törvényes képviselőjét az iskola értesíti.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

13.1. Az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén.¹

Az egészségvédelmi, baleset-megelőzési és segítségnyújtási előírásokat az iskola Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza, melynek megismerése, betartása és betartatása minden dolgozó és minden tanuló kötelessége, saját és mások egészségének és testi épségének megóvása érdekében.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük megóvásával kapcsolatos előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, illetve minden szükséges helyzetben, életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell.

A tanév első tanítási napján minden tanulót általános egészségvédelmi, balesetvédelmi, elsősegélynyújtási és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, amit aláírásával igazol.

Az iskolai és munkahelyi gyakorlati oktatás megkezdésének első napján minden érintett tanulót speciális oktatásban kell részesíteni a munkavégzéssel járó veszélyforrások jellegére, és a munkaeszközök balesetmentes használatára vonatkozóan, amit aláírásukkal igazolnak.

Ha a tanuló a tanítás, illetve gyakorlati oktatás első napján megtartott munkavédelmi, balesetvédelmi, elsősegélynyújtási oktatásról hiányzott, akkor részére az iskolába járás, illetve a gyakorlati foglalkozás megkezdésekor az oktatást külön meg kell tartani.

Az egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, elsősegélynyújtási oktatások anyagának tartalmát és az oktatáson való részvétel igazolásához szükséges formanyomtatványokat a munka- és egészségvédelmi felelős bocsátja az osztályfőnökök és a szakoktatók rendelkezésére.

13.2. További előírások

Minden iskolai dolgozó feladata és kötelessége, hogy veszélyhelyzet, baleset, sérülés vagy rosszullet esetén aktívan és hatékonyan közreműködjön a veszély elhárításában, a segítségnyújtásban, és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul tegye, illetve, hogy a történetektől és a megtett intézkedésekről jelentést tegyen az iskola igazgatójának vagy valamelyik iskolavezetőségi tagnak.

Minden tanuló kötelessége, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó oktatónak, vagy a leghamarabb elérhető iskolai dolgozónak, ha veszélyhelyzetet, balesetet, sérülést észlel, vagy őt éri baleset.

A könnyebb baleseti sérülések helyszíni ellátása minden oktatótól elvárható, mert elsősegélynyújtási oktatásban részesültek, illetve abból vizsgát tettek.

A balesetellátáshoz szükséges eszközök a portán, a tanműhely oktatói helyiségében, illetve a tornaterem szertárában elérhető helyen elhelyezett elsősegélynyújtási ládában megtalálhatóak.

Súlyos baleset vagy rosszullet esetén, illetve minden olyan esetben, amikor a felügyeletet ellátó oktató nem tudja egyértelműen és határozottan megállapítani a sérülés vagy rosszullet súlyosságát és várható következményeit, haladéktalanul orvosi ellátásról kell gondoskodni, szükség esetén mentőt hívni, és értesíteni kell a szülőt.

Az iskolai balesetekről a munkavédelmi felelősnek, minden esetben haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, akkor

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,

¹ 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 215. § (1)



- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője, a szakképzésért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

Bombariadó esetén a tűz- és katasztrófavédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A bombariadót előírásoknak megfelelően haladéktalanul jelenteni kell a helyi rendőrség ügyeleti osztályára.

A bombariadót szaggatott csengetéssel kell jelezni.

Bombariadó esetén az épületet az oktatók irányításával, a tűzvédelmi kiürítési terv szerint, minden tanulónak haladéktalanul el kell hagynia.

A kiürítési terv az iskola és a tanműhely folyosóján, a bejárat mellett van elhelyezve. A kivonulást fegyelmezetten, pánikmentesen, egymás testi épségére ügyelve kell végrehajtani.

Az iskola dolgozóinak az épület átvizsgálására irányuló rendőri intézkedéseket be kell tartani, és segítőkészen kell abban közreműködni.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat, az igazgató döntése alapján, pótolni lehet.

15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Az intézményben nem működik képzési tanács.

16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél (szülője) valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) azzal egyetért.
- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló (szülője) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az Esztergomi SZC alkalmazásában álló szociális és intézményi referenst kéri fel.
- Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KRÉTA 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 lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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. Ez esetben a hitelesítés szövege: „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

Hitelesítési záradék:

az iraton fel kell tüntetni

- a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum 71 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt:
- PH
-

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulókat 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 papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (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.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. elérhetőségek változása vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban, illetve a gazdasági irodában 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.

Irattárban tárolandó papíralapú nyomtatványok:

tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulóink bizonyítványai a tanév során

- át nem vett bizonyítványok
- törzslapok
- régi naplók
- vizsgaanyagok

A tanulók által át nem vett év végi bizonyítványokat a következő tanév első napján az osztályfőnökök az iskolatitkárnál adják le. Az iskolatitkár nyilvántartva, évfolyamonként rendezve az irattárban helyezi el őket.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA-ban (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerében), 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 igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

A munkaköri leírás mintákat a Melléklet tartalmazza.

20. Azon további kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni

20.1. Egyéb kérdés

Szerkesztés alatt.

20.2. Egyéb kérdés

Szerkesztés alatt.

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatói testület, az iskolavezetés, illetve más iskolai vagy iskolán kívüli szervezet kezdeményezheti.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének és működésének szabályait a jogszabályi előírások, valamint az iskola szakmai programjának vonatkozó előírásait figyelembevételével kell meghatározni

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntesen vállalt feladat, ezért jelentkezés után az aktív részvétel már kötelező. Kivételt képeznek az önkéntesség tekintetében a szakértői véleményben előírt illetve javasolt fejlesztő foglalkozások, ezek kötelezőek a tanulók számára.

A tanuló iskolán kívüli, más intézmény, szervezet vagy egyesület által szervezett, tanítási időt is érintő foglalkozásokon, tevékenységeken csak az osztályfőnök javaslata alapján megadott, igazgatói engedéllyel vehet részt.

Tantárgyi korrepetálások

A korrepetálási igényeket minden tanév szeptember 30-ig a szakoktatók mérik fel, és leadják a munkaközösség-vezetőknek. Az igények és a finanszírozási lehetőségek összehangolása után, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, szervezési igazgatóhelyettes elkészíti a korrepetálási ütemtervet.

A korrepetálásokat az ezzel megbízott oktató szervezi meg.

A korrepetálások megtartását az előírásoknak megfelelően a KRÉTÁ-ban vezetett csoportnaplóban kell dokumentálni.

Szakkörök

A szakkör az iskola szakmai programjával összhangban, a szabadidő alatt megvalósítható nevelőmunka tevékenységi formája.

Az iskolai szakkörök feladata, hogy elősegítsék az iskolai nevelési célok megvalósítását, illetve járuljanak hozzá a tehetséggondozás és a tananyagot kiegészítő ismeretek elsajátításához.

A szakkörök működési szabályzat és éves munkaterv alapján folytatják munkájukat.

A szakkörök működési rendjét és munkatervét a szakkör vezető oktatója a tagság közreműködésével készíti, és az igazgató hagyja jóvá.



A szakkörök jellegének, tartalmi munkájának, működési rendjének kialakításánál a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe kell venni. A szakköri foglalkozások tartalmát lehetőség szerint a tanulók érdeklődési köréhez, igényeihez kell igazítani.

A szakköri foglalkozásokat az előírt módon csoportnaplóban dokumentálni kell.

A szakkör működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, helyiséget és berendezéseket az iskola biztosítja, a finanszírozás függvényében. A szükséges anyagok és az elkészült szakköri termékek nyilvántartása és kezelése a szakkörvezető oktató feladata.

Törekedni kell a szakköri munka eredményeinek megismertetésére /kiállítások, versenyek, bemutatók/, és a szakkör népszerűsítésére.

Kirándulások, színház- és múzeumlátogatások

Az osztályközösségek kialakítása, a tananyag elmélyítése, a tananyag feldolgozás segítése, a tanórán kívüli tevékenységek megvalósítása érdekében az osztályfőnökök, a szakoktatók kirándulásokat, tanulmányi utakat és szakmai programokat szervezhetnek. Ezeken való részvétel önkéntes és teljes mértékben önköltséges. A fenntartó részére finanszírozási kötelezettséggel nem járnak. Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az ilyen programokon, az iskolában foglalkozásokon vesznek részt.

Kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, oktatási időben vagy azon túl, csak az igazgató tudtával és előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat, üzemlátogatásokat, kulturális intézmények látogatását az iskolai munkatervben, az osztályfőnöki és szaktanári tanmenetekben kell megtervezni.

A kirándulásokat a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek és javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és megszervezni.

Az iskola által szervezett kirándulásokra, látogatásokra annyi felügyelő oktatót kell biztosítani, amennyit a zavartalan lebonyolítás igényel, de 20 fő tanulónként legalább egy oktatót.

A kirándulást úgy kell megszervezni, hogy a szülőket a költségekkel csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

A szociális rászorultság alapján a tanulók a kirándulások, üzemlátogatások, kulturális létesítmények látogatása kapcsán felmerülő költségek finanszírozásának támogatására az alapítványtól támogatást kérhetnek.

Tanulók által szervezett rendezvények

A tanuló által kezdeményezett és szervezett rendezvények, programok tartását, a tanulók kérelme alapján, az igazgató engedélyezi.

A kérelmet a tervezett időpont, a tartalom és a résztvevők körének feltüntetésével, írásban vagy szóban, legalább 7 nappal a program tervezett időpontja előtt kell benyújtani az igazgatóhoz.

A tanulók által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket /osztályterem/ illetve a berendezések, eszközök használatát /bútorok, magnetofon, CD lejátszó / az iskola a szervezők anyagi felelősségvállalásával ingyen biztosítja.

A rendezvények és programok csak az arra kijelölt tanteremben, legfeljebb 21 óráig, legalább egy felügyelő oktató részvételével tarthatók.

Elvárás a fegyelmezett, kulturált magatartás, az alkalomhoz illő viselkedés.

Az iskolai rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak a Házirend előírásai. Aki vendéget hoz, az felel annak magatartásáért.

22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulói közösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok jogszabályokban biztosított demokratikus jogainak (részvételi, véleményezési, egyetértési, döntési jog), gyakorlására az iskolánkban diákönkormányzat működését biztosítja az iskola.

A diákönkormányzat tagjait évente újraválasztja a tanulói közösség.

A diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott osztályküldöttekből álló, iskolai diákönkormányzati-vezetőség irányítja, a diákönkormányzat munkáját segítő oktató közreműködésével.

A diákönkormányzat vezetősége éves munkaterv alapján dolgozik, és a havonta ülésezik.

A diákönkormányzat osztály szinten az osztályfőnökökön keresztül, iskolai szinten a diákönkormányzat munkáját segítő oktatón keresztül kapcsolatot tart az oktatói testülettel és az igazgatóval.

Diákönkormányzat rendszeres tevékenységi területei:

- A tanulói közösséget megillető jogok gyakorlása,
- A házirend módosításainak előkészítése.
- Kirándulások, sport-, és kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, és a tanulók aktivizálása a részvételben.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott bizottság tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdésekkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes tagintézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzat által működtetett iskolarádió és a diákönkormányzat által kiadott iskolaújság szerkesztését a sajtó- és vélemény szabadság tiszteletben tartásával - szakmai szempontból – az oktatótestület hozzáértő, felkért tagjai segítik.

23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tömegsport a testnevelési tantervi feladatok, illetve a mindennapi testedzés megvalósításának biztosítását szolgálja, tanulók érdeklődési körének, igényeinek figyelembevételével.

A foglalkozások keretében kerül sor az iskolai háziversenyek lebonyolítására és az iskolák közötti versenyekre történő felkészülésre.

A tömegsport foglalkozásokat az igazgató által megbízott testnevelő oktató szervezi és vezeti. A sportkör működésével kapcsolatban a foglalkozásokat vezető oktató közvetlenül a területért felelős munkaközösség-vezetővel folyamatosan tájékoztatják egymást.

A tömegsport foglalkozásain való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskolába való beiratkozás automatikusan maga után vonja a DSE tagságot, melynek éves díja 1 000 Ft/tanuló. /Lásd: A DSE működési szabályzata (2. számú melléklet) /

24. A szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Ha a gazdálkodó szervezet több tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatását szervezi meg munkahelyi körülmények között, köteles felelős személyt megbízni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásának figyelemmel kísérésére, aki ezt a tevékenységet munkája mellett is elláthatja. (Szkr. 293.§ (3) bekezdése). A gazdálkodó szervezet szakirányú oktatásért felelős alkalmazottja a KRÉTA Osztálynaplójában és az Üzenetek felületén keresztül tartja a kapcsolatot az iskolával. A KRÉTA-ba való belépési jogosultságot a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes emailben küldi ki a duális képzőhely felelős munkatársának, akinek email címét a KRÉTA-ban is rögzíti. A duális képzőhely legalább egy alkalommal (legfeljebb a következő hónap 5. napjáig) rögzíti a tanuló, illetve a



képzésben részt vevő személy előrehaladását és mulasztásait. Egyéb esetekben telefonon, emailben vagy személyesen kommunikál az intézmény szakmai oktatásáért felelős igazgatóhelyettesével.

25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A szakképző intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani

- a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét,
- át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Minden oktató feladata, hogy fejlessze a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

Az iskola kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleset

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott oktató veszi fel.

A jegyzőkönyv

- egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak,
- egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének,
- egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.

Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyosnak minősülő tanulóbaleset

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a tanuló halálát,
- valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

26. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a Melléklet tartalmazza.



27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgató gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

A munkáltatói jogok gyakorlásának egységes és általános rendjét az Esztergomi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti az iskolát. Az igazgató látja el mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket az Szkt. és az Szkr., a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.



28. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

28.1. A diákönkormányzat véleménye

A diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzatot megismerte és véleményét az oktatói testülethez eljuttatta.

Kelt: Esztergom, 2020. 1.

ALÁÍRÓ NEVE

a diákönkormányzat képviselője

28.2. A képzési tanács véleménye

Az intézményben képzési tanács nem működik

28.3. Az oktatói testület döntése

Az oktatói testület a 2020. -án megtartott értekezletén jelen a Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2020. 1.

ALÁÍRÓ NEVE

az oktatói testület képviselője

ALÁÍRÓ NEVE

igazgató

28.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot jóvá hagyom.