



GYULAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

5510. Dévaványa, Mezőtúri u. 2.

OM 203069

☎ fax: (66) 585-110, 20/2932983 **honlap:** www.dvki.hu **e-mail:** devavanya@gyszc.hu

Szervezeti és működési szabályzat

2024.09.01.

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozása	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
2. Az iskola	5
2.1. Az intézmény jogállása	5
2.2. Az intézmény jellemzői	5
2.3. Az intézményi gazdálkodás rendje	6
3. Az intézmény szervezeti rendje, felépítése	7
3.1. Képzési típusok: technikum, szakképzés, felnőttoktatás	7
3.2. Az intézmény vezetési szerkezete	7
3.3. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartása	10
4. Az intézmény működési rendje	11
4.1. Az intézmény nyitvatartása	11
4.2. Az iskola vezetőinek munkarendje	13
4.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	18
4.4. A tanulók munkájának értékelése	21
5. Ellátások	22
5.1. Az intézményi védő-óvó előírások. A dohányzással kapcsolatos előírások	22
5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
5.3. Teendők rendkívüli események alkalmával	26
6. Az intézmény működési dokumentumai	27
6.1. Az intézmény alapidokumentumai	27
6.2. Az intézmény egyéb dokumentumai	28
6.3. Az intézmény tanügyi rendszere	31
7. Az intézmény közösségei	32
7.1. Az intézmény oktatói testülete	32
7.2. A szülői munkaközösség	36
7.3. A diákönkormányzat	37
7.4. A külső kapcsolatok rendszere	39
8. Intézményi arculat és hagyományápolás	43
8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	43
8.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái	44
9. Záró rendelkezések, legitimáció	45

1. A Szabályzat

1.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozása

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Megalkotására A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 30. § és 95 § ad háttérrel.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi háttérét a fenti törvény és rendelet mellett az alábbi rendelkezések biztosítják:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (kollégiumi bizonyos részek)
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (kollégium)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 59/2013. (VIII. 9) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Az intézmény – törvényi kötelezettségének eleget téve – felülvizsgálja, hogy a szervezeti és működési szabályzata az érvényes törvényességi szabályozásnak megfelelnek.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot az az iskola igazgatója készíti el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével, az intézmény oktatói testület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzatot az iskola hivatalos helyiségeiben a tanulók, a szülők (gondviselők), a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteit képező szabályok, utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket is.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül valamennyi előző SZMSZ.

2. Az iskola

2.1. Az intézmény jogállása

Az intézmény szakképzési, felnőttoktatási, felnőttképzési és közszolgáltatási feladatokat ellátó költségvetési szerv.

Az intézmény típusa: szakképző intézmény

Fenntartó szerve: Gyulai Szakképzési Centrum

Szervezeti egység kód: 203068 030

2.2. Az intézmény jellemzői

Neve: Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

OM azonosító: **203069/030**

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): az Alapító Okirat szerint

Az intézmény ellátandó szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységei:

Nappali rendszerű szakképző iskolai oktatás (9-11. évfolyam) felmenő

Nappali rendszerű technikai oktatás (9-13. évfolyam) felmenő

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása

Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás

Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás

Emelt szintű nappali rendszerű technikai szakmai oktatás

Felnőttképzési keretben egyéni tanrend szerinti oktatás

Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése

Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése

Foglalkoztatást elősegítő képzések

Szakmai továbbképzések

Fejlesztő felkészítés

Szakképzési és felnőttképzési támogatások

Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Kollégiumi szálláshelynyújtás

Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

2.3. Az intézményi gazdálkodás rendje

Az iskola nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Minden gazdálkodási tevékenység a fenntartó engedélyével történik. Az intézmény naptári évekre összeállított központi költségvetés alapján működik.

Az iskola az alábbi bevételi forrásokkal járul hozzá a központi költségvetéshez:

- oktatáshoz kapcsolódó és kiegészítő tevékenység
- felnőttképzési bevételek

Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik. Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó jóváhagyása alapján a kancellár és főigazgató döntenek. Elfogadott céltámogatás (pl. alapítványi támogatás) kizárólag a meghatározott célra fordítható.

3. Az intézmény szervezeti rendje, felépítése

3.1. Képzési típusok: technikum, szakképzés, felnőttoktatás

Oktatási feladat-ellátási helyek

- Mezőtúri u. 2.
- Kisújszállási u. 41.
- Mátyás u. 1.

Egy oktatási feladatellátási hely többféle oktatási funkciót lát el, az azonos funkciókat a szervezési, az irányítási, a statisztikai és az ellenőrzési szempontoknál figyelembe vesszük.

Fő feladatunknak a szakképzést tekintjük, hiszen a mai világban felbecsülhetetlen értéke van a minőségi szaktudásnak. Érettségit adó képzéseink technikai, szakképző iskolai, tagozaton is folynak. Lehetőséget adunk az érettségire épülő képzéseinkben, illetve a felnőttképzésben való részvételre is. A gyógypedagógiai oktatásunk esélyt teremt a hátrányokkal küzdő tanulók számára. Az iskola sokszínűsége lehetővé teszi, hogy minden tanuló megtalálja a számára megfelelő képzést.

Összesen felvehető gyermek- és tanulólétszám: 350 fő

Technikum (9-12./13. évfolyam): 120

Szakképző iskola: 230

Kollégium, diákotthon: 25 fő

Dolgozói létszám a fenntartó által jóváhagyott, tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott létszám.

Felnőttképzés

A felnőttképzési szabályzat az akkreditációval rendelkező Gyulai Szakképzési Centrum központi dokumentumaiban található.

3.2. Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti egységek és vezetői szintek

A Gyulai Szakképzési Centrum iskolájaként

Az iskolában a szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

A vezetői feladat- és hatáskörök meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

- A vezetőség képesítés szerinti összetétele fedje le az iskola képzési szerkezetét.
- A különböző nevelési-oktatási területeken oktatók közösségét munkaközösség-vezetők irányítják közvetlenül.
- Az intézmény optimális működésének alapját a képzési és vezetési együttműködés rendszerszemlélete határozza meg.
- Az intézmény közösségének, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása. (Lásd: munkaköri leírások.)

Az iskola igazgatója, közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató: a szakképzési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga (a jogszabályban meghatározottak szerint),
- oktatói munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az oktatói közösség, a szülői szervezet véleményét.

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a szakképzési törvény rendelkezései és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó jóváhagyása alapján
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- az iskola képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezése,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- tankönyvrendelés szabályozása
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az oktatói munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Munka Törvénykönyve nem utal más hatáskörébe, mindezt a tagintézmény vezetővel konzultálva.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató (a főigazgató engedélye után) rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az iskola vezetősége

Az igazgató munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Ő felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetőség tagjainak megbízását az igazgató terjeszti elő a fenntartó számára, az előterjesztett csak határozatlan időre kinevezett alkalmazott lehet. A megbízás visszavonásig érvényes. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az az iskola igazgatója egy személyben jogosult. Aláírási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére—vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A vezetői helyettesítés rendje

Az igazgató és a helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően történik. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes, folyamatos távollét. Ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettest akadályoztatása esetén pedig a munkaközösség vezetők.

Valamely hiányzó vezető esetén a sorrendben következő látja el ideiglenesen a helyettesítendő vezető feladat- és jogkörét. Rendkívüli és egyedi esetekben a fentiekől eltérő helyettesítési megbízás is adható, melyről az iskola vezetője intézkedik.

3.3. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartása

A vezetőség rendszeresen – általában hetente – vezetői értekezleteket tart, amelyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az értekezleteken megvitatják az aktuális intézményi feladatokat és azok helyi lebontását, a felmerülő oktatói-szervezeti kérdéseket.

A vezetőség félévenként beszámolót tart az oktatói testületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. Az együttműködés formáit, kereteit a munkaköri leírások részletezik.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi idő alatt reggel 6.00-tól délután 17.00-ig tart nyitva. A vidéki tanulók fogadása: 7 órától.

Hivatalos ügyeket 08.00-tól 16.00-ig lehet intézni.

Ettől eltérő időpontra az az iskola igazgatója adhat engedélyt. Szombaton és vasárnap – az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján – az iskola meghatározott helyiségei nyitva tarthatók.

Az intézménybe felnőtteknek, az intézménnyel semmilyen jogviszonyba nem álló személyeknek előzetes (belépni kívánó és érintett személy közötti) egyeztetés alapján lehet belépni. Ennek hiányában az ügyeletes portaszolgálat eseti engedélyt ad ki. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Az iskolában utazó kereskedelmi tevékenység folytatásának céljára nem lehet belépni, az intézményben folyó munkát semmi ilyen tevékenységgel nem szabad zavarni.

Az iskolából kiutasítható az a személy, aki nem az intézményi előírásoknak és kulturált viselkedési normáknak megfelelően viselkedik. Szükség esetén közigazgatási szerv segítsége vehető igénybe. Az intézményi tanulók nem felnőtt korú látogatóinak belépésére az osztályfőnök, ennek hiányában az aktuális foglalkozást vezető oktató, ennek hiányában a vezetés ügyeletes tagja adhat engedélyt. A vendég tevékenységéért, magatartásáért a fogadó személy tartozik felelősséggel.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A létesítmények használati rendje

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az iskola épületeiben kijelölt felelős ügyel a nyitva tartásra, az idegenek érkezésére, távozására.

Nyitvatartási időben az intézmény üresen hagyott termeit, szertárakat, öltözőket zárva kell tartani.

Az osztálytermeket – ahol lehetőség van rá - az oda beosztott oktatók kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó oktató nyitja és zárja. Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztálytermek kulcsát köteles a tanárban elhelyezni. Az elektromos berendezéseket, számítógépeket, használatuk befejeztével a használatukért felelős személy áramtalanítani köteles.

Az alkalmazottak és tanulók helyiség használata

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A gyermekek és tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit kizárólag oktatói felügyelettel használhatják.

A tanterekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a tanítók, oktatók jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók az oktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanterekben. Tanítási idő után tanuló, gyermek csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében felnőtt irányításával tartózkodhat az épületekben – a házirend betartásával.

A tanterem használatának szabályait a házirend tartalmazza.

A felszerelt és speciálisan felszerelt termekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

Ezek használatára vonatkozó speciális szabályok rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

Berendezések és felszerelések használata

A tanterem, csoportszobák, tanműhelyek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, gépek, szerszámok stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre a székek, padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha az alkalmazott kölcsön szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az igazgató vagy valamely megbízott vezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a kölcsönvevő kapja. A másik példányt az aláíró vezető őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartási feladat ellátása az intézmény saját székhelyén és telephelyein túl kiterjed az alapító okiratban megjelölt telephelyekre is. A karbantartó-gondok felelős a telephelyen lévő épületek használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. A karbantartó a napi bejárás végeztével köteles beszámolni az épületekben tapasztaltakról a műszaki területért felelős vezetőnek. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezetőnek jelezni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni javításra. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a mindenkori törvényi szabályozás alapján érvényes kártérítési szabályok szerint.

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

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

4.2. Az iskola vezetőinek munkarendje

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató és helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A telephelyeken a helyben oktatók, több esetén az előbbiekhöz hasonlóan beosztás alapján látja el az ügyeletesi feladatokat.

A vezetőnek a tanítási órák megkezdése előtt legalább 20 perccel meg kell jelennie. Az ügyeletes vezető a munkaidő végéig látja el feladatait. A vezetők közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:00 és 16:00 óra között, pénteken 7:00 és 15:00 óra között az intézményben tartózkodik.

A szünetekre eső vezetői ügyeletet az igazgató határozza meg.

Az oktatók munkarendje

Az oktató teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozásokhoz szükséges időből áll - a munkaköri leírásnak megfelelően.

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes vagy a munkaközösség-vezetők állapítják meg az érintettekkel történő egyeztetés után, és az igazgató hagyja jóvá. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, igazgató-helyettes engedélyezhetik.

Az oktató köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 10 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladat ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 20 perccel jelezni kell. A „gyereknapi” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor, melyet legalább 1 tanítási nappal korábban be kell jelenteni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskolában hozzáférhető módon kell tartani egy példányban.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A intézményi felelősség miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét. Az épületekben és a szabadban gyermek, tanuló felügyelet nélkül nem maradhat! Az intézmény tanévenként az órarend és a csoportfoglalkozások függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztás elkészítéséért az igazgató a felelős, betartásáért a felügyeletet, ügyeletet ellátó oktató felel.

A felügyeletre, ügyeletre beosztott oktató és a hiányzó ügyeletest helyettesítő oktató felelős az ügyeleti területen a házirend betartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások, csoportfoglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes oktatók látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Tanítási órák és óráközi szünetek rendje

A tanítási nap rendje

A tanítás helye az intézmény épületei, sport- és gyakorló területei, valamint a szakmai oktatás céljára szolgáló tanműhelyeink telephelyei. Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát az ügyeletes oktatók hivatottak biztosítani. A hiányzó oktató helyettesítéséről az ügyeletes vezető gondoskodik. A tanítási órák zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat az óráról kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad. (Rendkívüli esetben az ügyeletes vezető tehet kivételt.)

A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodnia kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez és a tanulók foglalkoztathatóságához.

Az elméleti oktatás rendje:

A tanulóknak az oktatás megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenniük az oktatás helyszínén. Az elméleti órák 45 percesek.

Csengetési rend:

7.15 – 8.00.	1.óra
8.05 – 8.50	2.óra.
9.00 – 9.45	3.óra
9.55 – 10.40	4.óra
10.55 – 11.40	5.óra
11.50 – 12.35	6.óra
12.45 – 13.30	7.óra
13.35 – 14.20	8.óra
14.25 – 15.10	9.óra

Amennyiben a tanulóknak és a szakoktatóknak nincs hatodik órája, a délutáni órák kezdete egyéni kérelem alapján kerül elbírálásra.

A törvény által előírt ebédszünetet a délutáni órák számához igazítottan határozzuk meg az órarend elkészülésekor.

A gyakorlati képzés munkarendje:

Az ágazati alapoktatás gyakorlati órái 45 percesek, a szakképzésben a szakmai gyakorlati foglalkozások 60 percesek. A gyakorlati foglalkozások 7:00-kor gyülekezővel kezdődnek, az órák 60 percesek, közbe iktatva egyszer 45 / 20 perc pihenőidőt, tízórai szünetet (óraszámok függvényében). A szünet megtartásának időpontját az aktuális munkák elvégzése befolyásolhatja.

Az iskolai tanműhelyek kihasználásának függvényében egyes szakmai csoportok gyakorlati beosztásánál a fenti munkarendtől el lehet térni.

Duális képzésben résztvevő tanulóink külső gyakorlati helyen alkalmazandó munkarendjét a törvényi előírásnak megfelelően kell megszervezni. A tanórán kívüli foglalkozások az érintett helyszíneken a tanítási órák befejezése után kezdhetők.

Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat

szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a felelősök rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, a diáksportkör, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknap, tantárgyi korrepetálás, felzárkóztató és felkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a oktatótestület továbbá más – az iskolán kívül működő – szervezetek kezdeményezhetik.

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 órán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a foglalkozási munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a foglalkozás működési rendjét a tagság készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. A tanórán kívüli foglalkozást irányító felnőtt, akit az igazgató bíz meg, foglalkozási naplót vezet – az előírások és formanyomtatványok szerint. Az indítandó foglalkozások számát a diákok érdeklődése, az iskolai lehetőségek határozzák meg.

Klub-foglalkozások, egyéb rendezvények

Felnőtt irányításával és szervezésével lehet programokat bonyolítani. Osztály, diákkör kérhet meghatározott időre helyiséget az alkalmi program lebonyolítására. Az igazgató – egyéni elbírálás alapján – adhat lebonyolítási engedélyt diszkó tartására, más klub jellegű rendezvény megtartásáról a szervező előzetes írásbeli kérelmére egyedileg dönt (élménybeszámoló, előadások, bemutatók stb.). Az intézmény a világnézeti semlegesség jegyében – még ellenszolgáltatás fejében sem – nem ad helyt pártrendezvényeknek, egyházi, felekezeti összejöveteleknek.

Más rendezvények lebonyolításához egyedileg ad engedélyt, előzetes írásbeli kérelem mellett. A döntést a mindenkori vezetőség adja meg a jelenlévők egyszerű többségével, mely ellen fellebbezésnek nincs helye. Minden rendezvényre vonatkozó elbírálásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Egyéb rendezvényeink: kirándulások, színház, tárlat, múzeumlátogatások, melyek foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az igazgató előzetes engedélyével szervezhetők.

Tanulmányi kirándulás

Az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervet, továbbá az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves részét képezik. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülőkkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembe vételével kell szervezni. Az ilyen programok költségeit pályázati forrásból, alapítványi vagy szülői támogatásból lehet fedezni.

Két vagy több napos szakmai – tanulmányi kirándulás csak tanítás nélküli munkanapon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. Három naposnál hosszabb kirándulás esetén egy tanítási nap igénybe vehető előzetes kérelem mellett. A kérelmet az intézmény vezetősége bírálja el. A kirándulás vezetője az igazgató írásbeli megbízása alapján látja el feladatait a kirándulás időtartama alatt. A program befejezése után a kirándulás vezetője írásbeli beszámolót köteles készíteni és leadni az igazgatónak.

Osztálykirándulás tanítási időben csak akkor szervezhető, amennyiben azon az osztály létszámának legalább 80 %-a részt vesz. A kiránduláson részt nem vevő tanulók más osztályok tanulmányi munkájában vesznek részt. Az iskola által szervezett kirándulások, szakmai látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, hogy a zavartalan lebonyolítás garantált legyen (rendezvényfüggő, de 20 tanulónként legalább 1 fő). Az oktatók létszámát az igazgató engedélyezi.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje. A költségtervhez a szülői munkaközösség hozzájárulása szükséges, utazás után a lebonyolító oktató a szülői közösségnek elszámolási kötelezettséggel tartozik. Programlátogatásokhoz lehetőség szerint az igények alapján az iskola önköltséges áron szállító járművet biztosít.

Külföldi utazások

Oktatási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához - melynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, sport- vagy kulturális rendezvények való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt legalább 2 hónappal az igazgatónak írásban köteles benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, nevét, kísérő oktató(ik) nevét, a felelős elérhetőségét (telefonszám, e-mail-cím). A tanulói csoportok kiutazása önköltséges.

Az oktatási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére az oktatásból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

Versenyeztetés

Oktatási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, melynek célja valamilyen versenyen (tanulmányi-, kulturális, sport-, stb.) való részvétel, az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet a versenyeztető oktató(k) a verseny előtt legalább 3 héttel az igazgatónak írásban köteles(ek) benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a verseny időpontját, helyszínét, az esetleges szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, nevét, kísérő oktató(ik) nevét, a felelős elérhetőségét (telefonszám, e-mail-cím), valamint az esetleges nevezési díjakat, stb. Az oktatási idő alatt a versenyre kísérő alkalmazott(ak) az intézményt hivatalosan képviseli, hivatalos távolléte alatt a helyettesítéséről az intézmény gondoskodik. A tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok szerint jogosult engedélyezni.

4.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során minden terület ellenőrzésre kerüljön, és minden munkatárs munkáját értékeljék. Az eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját, amelynek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az oktatói testület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő és az iskolához újonnan érkezett oktatók munkájára. Az oktatói belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának vizsgálata. Feladata továbbá az is, hogy feltárja azokat a területeket, ahol szükséges új pedagógiai eljárásokat bevezetni, a rendelkezésre álló felszereléseket, oktatási segédeszközöket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szemrevételezés,
- beszámoltatás szóban, illetve írásban.

Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, amit a végző személyek az általuk vezetett dokumentáció szerint kötelesek rögzíteni. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel, aki írásban tehet észrevételt.

Az egyes szakterületen végzett belső szakmai ellenőrzés eredményeit az adott szakmai közösségek kiértékelhetik, megvitathatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskolavezetésénél.

Az értékelés történhet:

- munkaközösségi értekezleten (jegyzőkönyv nélkül),
- oktatói értekezleten (jegyzőkönyv),
- osztályozó értekezleten (jegyzőkönyv),
- szükség szerint rendkívüli oktatói testületi értekezleten (jegyzőkönyv),
- alkalmi megbeszélésen.

A szakmai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása

- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- az oktató-nevelő tevékenységek adminisztrációs feladatainak precíz elvégzése,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- az oktatók szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzslapok, haladási és egyéb naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- az elrendelt túlmunkák, eseti és tartós helyettesítések elvégzése
- a nevelőmunka hatékonyságának ellenőrzése, értékelése,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség-, tűz-, környezet és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal és az NSZFH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Értékelő, realizáló megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személy(ek), az ellenőrzött területfelelős vezetője, az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett oktatók tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az az iskola igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedést, az esetleges fegyelmi eljárást.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,

utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

4.4. A tanulók munkájának értékelése

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy tanulmányok alatti vizsgákon nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás módja lehet a KRÉTA elektronikus napló, értesítő levél vagy szülői értekezleten, fogadóórán a napló saját gyermekére vonatkozó részének megtekintésére adott lehetőség.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a KRÉTA elektronikus napló által kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

A tanuló tanév végi eredményéről az iskola a képzés típusának megfelelő bizonyítványt állít ki.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt oktatási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig az oktatási idő végén kell megállapítani.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a szakmai programban foglaltak szerint kell eljárni.

5. Ellátások

5.1 Az intézményi védő-óvó előírások. A dohányzással kapcsolatos előírások

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, tanulónak és az intézmény területén tartózkodó más személyeknek be kell tartania az általános munka-, tűz-, környezet- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos alkalmazotti és tanulói képzések megszervezése és megtartása az intézmény megbízott munkatársának feladata. Szervezett formában ezt el kell végezni minden tanév elején, szükség esetén év közben is.

Gyermekeink, tanulóink és dolgozóink egészségének megőrzése érdekében a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI.törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának ,forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása rendelkezéseit alkalmazni kell.

A fent nevezett jogszabály értelmében az intézményünk egész területén és azon kívül - a bejáratok közvetlen közelében - tilos a dohányzás!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A jogszabályban leírtak maradéktalan betartatása minden alkalmazott és vezető feladata és kötelessége.

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelete alapján az intézmény területére a rendeletben nevesített termékek behozatala is tilos. Az erre vonatkozó részletes szabályozást az iskola Házirendje tartalmazza.

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak a mérvadók.

Az igazgató feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,

- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola minden dolgozójának feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a megfelelő tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végéhez közeledve, minden tanuló joga a következő tanévre szóló tanulói balesetbiztosítást megkötni. Az ezzel kapcsolatos lehetőségekre fel kell hívni a tanulók és szülők figyelmét, de a biztosítási ügyintézésben az intézmény oktatói, alkalmazottai nem vehetnek részt. A nyári idénybalesetek veszélyeire külön is fel kell hívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A

tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a balesetvédelmi naplóba be kell jegyezni. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika, szakmai gyakorlatok) vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rosszulléte, látható betegsége esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, szükség szerint mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói és dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. A személyes egészségügyi adatokat az iskolai védőnő tartja nyilván, aki rendszeres

időközönként valamennyi osztályközösséget adott szempontok szerint megvizsgál. A kiszűrt, beteg vagy fertőzés-gyanús tanulót gyermekorvosi, ill. háziorvosi rendelésre kell küldeni.

Iskolánkban néhány szakma esetében a szakmára történő felkészítés fokozottabb egészségügyi ellenőrzést követel meg. Ennek alapján minden itt tevékenykedő tanulónak egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie. Ebbe kerül bevezetésre a szükséges orvosi ellenőrzés megtörténte, az alkalmazás engedélyezése.

Minden balesetet, sérülést azonnal jelezni kell – tanítási szünetekben az ügyeletes oktatónak, gyakorlati helyen a gyakorlati oktatónak, valamint az igazgatónak.

Az intézmény valamennyi balesetveszélyes helyiségében, tanépületben, a tanműhelyekben mentődobozt kell elhelyezni, melyet a védőnő rendszeresen ellenőriz és javaslatára a feltöltéséről a munkaterület vezetője gondoskodik. Ugyanitt kell elhelyezni a balesetvédelmi naplókönyvet is, melybe a történt sérüléseket kell rögzíteni. A baleseti naplókönyvet az igazgató rendszeresen ellenőrzi, és gondoskodik a balesetveszély megszüntetéséről.

Sportköri foglalkozások

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő oktató segíti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja (bérlet útján):

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem edzőterem
- téli időszakban a tornaterem, edzőterem

a testnevelő oktató felügyelete mellett.

A tömegsport - foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgy - felosztásban kell meghatározni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt intézményben kell megszervezni. A könnyített vagy gyógytestnevelésre javasolt tanulóknak a számukra szervezett foglalkozásokon kell részt venni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az intézmény és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás lehet személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, írásos tájékoztató, stb. Az együttműködésük célja az intézmény tanulóinak egészség-nevelését segíteni a sport eszközeivel.

5.3. Teendők rendkívüli események alkalmával

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézkedésre jogosult személyt.

Az intézkedésre jogosult személy a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a. haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, szükség esetén a szülőket;
- b. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézkedések megtételét követően az eseményről tájékoztatni kell az iskola vezetőjét és a fenntartót.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola alkalmazottai esetenként, az iskola takarító- és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az intézményben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskola épületeiben tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó riasztási tervének megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területet elfoglalni. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. Az igazgató a szükséges értesítések és intézkedések megtétele után a riadót lefűjratja folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

6. Az intézmény működési dokumentumai

6.1. Az intézmény alapdokumentumai

Szakmai Program: Képzési, Oktatási, Nevelési és Egészségnevelési Programok és helyi képzési tervek, SZMSZ, Házirend.

Az intézmény szakmai működését, feladatait a szakmai program határozza meg a nevelés-re-oktatásra vonatkozó rendelkezések alapján. A szakmai program tartalmazza intézményi működés egységes, valamennyi nevelési-oktatási területre vonatkozó feladatait, valamint az egyes területek feladatainak ellátásához szükséges iskolai helyi tanterveket, a szakmai programokat és a kollégiumi pedagógiai programot.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. Ha a szakmai program megvalósítása többlet kötelezettséget ró a fenntartóra, akkor a fenntartó egyetértésére is szükség van. A köznevelési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Szakképzési Törvény 30. §-ban meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáit;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos oktatói tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

Az SZMSZ és Házi rend

A tanulói jogok, és kötelességek gyakorlására állapít meg szabályokat. Külön mellékletként szabályozza az intézmény helyiségeiben és területén végezhető tanórai és tanórán kívüli, valamint egyéb intézményi vagy intézményen kívüli tevékenységeket. A házirendet az igazgató készíti el és az oktatói testület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vétele mellett.

6.2. Az intézmény egyéb dokumentumai

Éves munkaterv

A tanév, ezen belül a oktatási év rendjét meghatározó miniszteri rendelet alapján az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programját az oktatói testület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével. A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat az oktatói testület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is kell helyezni.

A munkaterv tartalmazza:

- a tanév időbeli beosztását (szorgalmi időszak, szünetek, tanítás nélküli munkanapok, bemutató órák, foglalkozások időpontjai, vizsgaidőszakok, nemzeti és hagyományápoló ünnepek, megemlékezések időpontjai)
- értekezletek (oktatói testületi, szülői, munkaközösségi) és fogadóórák tervezett időpontjait
- beiskolázási tevékenység tervezett tartalmát és határidőit
- országos mérések (kompetenciamérés, tanulók fizikai állapotának felmérése) előkészítésére és végrehajtására vonatkozó ütemezést
- a feladatok, feladatcsoportok megvalósításáért felelősök megnevezését és a határidőket.

A munkaterv részeként az eseményterv havi bontásban tartalmazza a feladat-ellátási helyek munkavégzésének időbeosztását. A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra minden feladat-ellátási helyen a kollégák számára a helyben szokásos formában meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási napon ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkatervben szereplő feladatok időarányos teljesítésének értékelése az intézmény félévi és év végi beszámolójában valósul meg.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az igazgató tanévenként készít el az intézményegység vezetőikkel együttműködve.

Az intézmény működésére vonatkozó szabályozás alapján a tantárgyfelosztás tartalmazza:

- az oktatók nevét, végzettségét, kötelező óraszámát, az általa tanított tantárgyakat, az ellátott óratervi órákat osztályonként és tantárgyanként, a kötelező óraszámába beszámítható tanításon kívüli és egyéb feladatokat, az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az osztályok, csoportok megjelölését.

A tantárgyfelosztás készítésének szempontjai:

- az oktatók végzettségének, szakképzettségének megfelelő beosztás
- a két vagy több szak vagy szakképzettség gyakorlása
- órarendi feladatok egyenletes elosztása
- tanórán kívüli feladatok és megbízatások egyenletes elosztása
- a megfelelő szakos ellátás érdekében az oktatók több feladat-ellátási helyen is végezhetnek feladatokat, melyeket az egységek között egyeztetett módon és gazdasági szempontokat is figyelembe véve kell megvalósítani.

A tantárgyfelosztás az oktató munkarendje szempontjából alapokmány: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény oktatói tevékenységének időráfordítását, a gazdasági és pénzügyi konzekvenciát is.

Órarend

A tantárgyfelosztás alapján az oktatók konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő az oktatók és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt vennie.

Az órarend készítésének szempontjai:

- az egyes osztályok, tanulócsoportok egyenletes tanórai terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- az oktató beoszthatósága (átjárás épületek és egységek között)
- a törvényi és egyéb szabályozások figyelembe vétele (gyakorlat-elmélet elosztása, maximális óraszám, tömbösített gyakorlati vagy elméleti órák felosztása, esélyegyenlőségi szempontok figyelembe vétele, foglalkozások időtartama, stb.).

Az órarendhez – a hiányzások esetén szükséges helyettesítések esetére – helyettesítési tervet is készíteni kell. A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét, a kijelölt helyiségek, tantermek ajtószámát, épületek jelét tünteti fel.

Az órarend készítésekor kiemelt figyelmet kap a projektek megvalósításának lehetősége.

Ügyeleti rend

A nevelési-oktatási intézmény köteles a nyitvatartási időben biztosítani a gyermekek, tanulók felügyeletét. A tanórák, foglalkozások ideje alatt ez a feladat a tanórát, foglalkozást vezető feladata. A tanórák, foglalkozások előtti és közötti időszakokban ezt a feladatot elsősorban az ügyeletes oktatók látják el.

A fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget ró az intézményekre az egészségvédelem és baleset-megelőzés, elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott oktató köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért. A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre az oktatókat.

Az ügyeletesek esetleges hiányzására – a helyi lehetőségeket figyelembe véve – egy vagy több helyettesítőt is tervezni kell. A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset-megelőző tevékenységét.

A fenti dokumentumok tanév közben bekövetkező változásainak adminisztrálásáért minden feladat-ellátási helyen az igazgatóhelyettes a felelős. A változások adminisztrálása és a hozzá kapcsolódó intézkedések elvégzése az oktatói munka folyamatossága érdekében a változást

követő legrövidebb időn belül esedékes. Az intézményi dokumentációban a változások nyomon követése és összesítése az igazgató-helyettesek feladata.

Az intézményi dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles az alapdokumentumokat és egyéb közérdekű adatai, szabályait nyilvánosságra hozni, hogy a tanulók, a szülők (gondviselők), a munkavállalók és más érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye a vezetői iroda (elektronikus formában). Ebben a helyiségben a nyilvános dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt. Ezek a dokumentumok az intézmény honlapján is tanulmányozhatók.

A szakmai program nyilvánossága:

A programot hozzáférhetővé kell a vezetői irodában vagy az oktatói szobában vagy a könyvtárban, s elérhetővé kell tenni azt az intézmény honlapján. A programba az arra jogosultak az intézményvezetés bármely tagjánál betekintést nyerhetnek a programba.

6.3. Az intézmény tanügyi rendszere

Az intézmény tanügyi rendszere azt a cél szolgálja, hogy az intézmény valamennyi feladat-ellátási helye – a törvényi keretek adta lehetőségeken belül – egységes eljárási szabályok szerint végezze minden oktatási adminisztratív feladatkörét. Az egységes tanügy-igazgatási rendszer alapjaiban biztosítja a feladat-ellátási helyek zökkenőmentes oktatási-nevelési együttműködését, lehetővé teszi a hozzá kapcsolódó irányítási és ellenőrzési feladatok áttekinthetőségét és megfelelő színvonalát.

Az intézményi tanügyi szervezet központi nyilvántartási és adatkezelési rendszerből, saját nyilvántartási és adatkezelési rendszeréből épül fel. A központi rendszer irányítása az igazgató feladata.

A feladat-ellátási helyeken az oktató és szakmai munkát segítő alkalmazottakra és tanulókra vonatkozó adatgyűjtés is tanügyi feladatok közé tartozik. Az adatgyűjtésben – az aktuális adatok által érintett kollégák is – osztályfőnök, fejlesztő munkát végző oktató, tankönyvfelelős, könyvtáros, kollégiumi nevelő, stb. – részt vesznek.

Az adatokat – egységes formában – a tanügyi ügyintéző nyilvántartja, változásukat naprakész formában adminisztrálja, az érintett oktatókkal egyezteti. Az osztályok-csoportok összetételében bekövetkező és tanügyi nyilvántartásban jelentőséggel bíró változásokat (a szakmai csoportok létszámváltozása, SNI-s tanulók számának változása, stb.) is.

A központi tanügy ezeket a frissített adatokat felhasználva végzi el évközi adatszolgáltatási feladatai. A feladat-ellátási helyeken folyó adatkezelés része a központi informatikai rendszerek számára végzett adatszolgáltatásnak, nyilvántartási, adatmódosítási feladatok elvégzésének és ezekkel a rendszerekkel folytatott rendszeres kapcsolattartásnak. Az ehhez szükséges jogosultságokat a központi tanügyi rendszer osztja ki a feladatmegosztás alapján.

A központi nyilvántartási és adatkezelési rendszer állandóan frissített adatai alapján a külső szervek, szervezetek, hatóságok intézményre vonatkozó adatkérései a jogszabályi előírások alapján törvényesen szolgáltatathatók, illetve továbbíthatók. Az intézményben gyűjtött és kezelt

adatokra vonatkozó részletes szabályozást a mellékletben található adatkezelési szabályzat tartalmazza.

7. Az intézmény közösségei

Az intézmény közösségei az intézmény életében, működésében betöltött szerepük szerint összetettek. Az intézmény optimális működéséhez valamennyi érintett közösség jogainak gyakorlásában és kötelességeinek teljesítésében harmonikus együttműködés szükséges.

- munkavállalói közösségek
 - az oktatói testület,
 - a munkaközösségek,
 - munkacsoportok, bizottságok
- a szülői munkaközösségek,
- tanulói közösségek,
 - osztályközösségek,
 - diákönkormányzat,
 - tanulócsoportok, szakmai csoportok,
- képviseleti és érdekvédelmi közösségek.

Az egyes közösségeket illetve azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott, az intézmény életére, működésére vonatkozó esetekben részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illet meg.

7.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktató, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban - a büntetőjogi védelem szempontjából - közfeladatokat ellátó személy. Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az az iskola igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség vagy szakmai csoport tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését vagy az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az oktatói testület - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, munkacsoportokra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testület tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időnként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az iskola oktatói testülete jogszabályban biztosított döntési és véleményezési jogkörei közül átruházza a munkaközösségekre:

- az iskolai munkaterven belül az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatok összeállítását,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztását,
- helyi tanterv kidolgozását, módosítását
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását,

- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevét,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevét,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezését,
- a munkaközösség-vezető véleményezését.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezető felelőssége.

Az oktatói testület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó oktatói közösségre ruházza át a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést, valamint az osztályközösség problémáinak kezelését. A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelezettsége.

A munkacsoportokra azokat a jogköröket ruházza át az oktatói testület, amelyek az érintett nevelési-oktatási terület egy adott célcsoportja megvalósítása érdekében látják el feladataikat. Munkájukról és eredményeikről a beszámolási kötelezettség a munkacsoportok vezetőit terheli.

Az oktatói testület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból, melynek előnyei, hogy a bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni, hatékony team-munkát tesz lehetővé, elősegíti a korrekt döntési és lényegi javaslatok megszületését.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a szakmai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Ilyen bizottságok lehetnek a vizgabizottságok, tantervi, oktatási és nevelési bizottságok, fegyelmi bizottságok. A beszámolási kötelezettség a bizottság vezetőjét terheli.

A munkaközösségek, munkacsoportok

A munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai-pedagógiai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg. A munkaközösségek számát a tanulók és oktatók létszáma határozza meg. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a munkaközösség tagjai között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanévi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek felosztása az intézményben:

1. Szakképzési munkaközösség
2. Közismereti-osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák, valamint az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkacsoportokat egy időszakos vagy speciális feladat irányítására, megszervezésére, végrehajtására vagy ellenőrzésére bízta meg az igazgató az oktatói testület javaslatára, az oktató testület azon jogköreinek átruházása mellett, amelyek az érintett nevelési-oktatási területet érintik.

A munkavállalói közösség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalóink az ellátandó munkaterületek alapján oktatók, oktatói munkát közvetlenül segítők, adminisztratív és technikai feladatokat ellátó dolgozók. Az érvényes törvényi szabályozások szerint biztosítjuk a munkavállalóink közösségének jogai gyakorlását.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az intézmény munkavállalói, illetőleg alkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

7.2. A szülői munkaközösség

Az intézmény szülői szervezete a szülői munkaközösség. A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (munkaközösséget) hozhatnak létre.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség (SZMK) munkáját az iskola tevékenységével az SZMK elnöke koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felelős.

Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével az osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az iskola vezetőségéhez.

A képviseleti úton választott szülői munkaközösség:

- Figyeli a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését, a szakmai program megvalósulását, a tanári, nevelői, és oktatói munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól az oktatói testületet, a fenntartót.
- Képviseelője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- Tájékoztatót kérhet az igazgatótól a gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.
- Élhet a jogszabályok által biztosított véleményezési, egyetértési és döntési jogával.

A szülői munkaközösséget az igazgató egyeztetett időpontban, tanévenként legalább kétszer összehívja. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a rendes oktatói testületi értekezleteken.

Tanévenként kétszer ismerteti az oktatói testülettel a Szülői Munkaközösség álláspontját

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a szakmai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- az oktatók munkájáról,
- a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

7.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az az iskola igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzatok munkáját az oktatók által felkért, és az az iskola igazgatója által megbízott patronáló oktató segíti:

- a diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő oktató útján kéri ki az oktatói testület, illetve az igazgató véleményét,
- az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő oktató képviseli,

- a diákönkormányzatot segítő oktató felkészíti a diákközgyűlés levezető elnökét. A közgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület meghívott tagjai.
- az oktatói testületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó, ilyenkor tanácskozási joggal vesz részt.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának, formája

A véleménynyilvánítók köre:

- a tanulók egyénileg,
- osztályok közösségei vagy képviselői,
- az iskola közössége vagy képviselői,
- az iskola diákkörének közössége.

A véleménynyilvánítás formái, helye:

- személyes megbeszélés útján, négy szemközt,
- az iskola valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain,
- iskolai gyűlésen,
- oktatói testületi értekezleten,
- diákönkormányzati napon.

A diákönkormányzat az érvényes rendeleteknek megfelelően részesül támogatásban. A foglalkozásokra, megbeszélésekre az intézmény a létszámnak megfelelő nagyságú iskolai helyiséget rendelkezésre bocsátja térítésmentesen.

A szülők, tanulók tájékoztatási rendszere

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként a munkatervben meghatározottak szerinti szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Az iskola valamennyi oktatója – a munkatervben kijelölt időpontban – tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az iskola vezetői, a szakoktatók, oktatók és az osztályfőnökök szükség esetén írásban (bejegyzés az ellenőrzőbe, hivatalos levél, határozat, stb. formában) tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat írásbeli feladatvégzés esetén az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente heti 1-2 órás tárgyból legalább havi egy, ennél több órás tantárgyból legalább két osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szakoktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy kifüggesztett hirdetés, esetleg a honlapon közzétett formában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

A szülői tájékoztatás legfőbb eszköze a KRÉTA tanügy rendszer, mely használatát technikai ellátottság függvényében használják a szülők.

7.4. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek, tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, hatóságokkal, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a szakmai képzés, a továbbtanulás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon.

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel:

- Fenntartó
- Beiskolázási terület általános iskolái
- Települések önkormányzati hivatalai
- Partnerintézmények

- Külföldi közoktatási intézmények,
- Külső gyakorlati helyek
- Gyermek- és egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálat
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Szakellátás intézményei
- Családsegítő-szervezetek
- Pedagógiai szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Az intézményt támogató alapítványok
- Patronáló cégek
- Kamarák
- Gazdálkodó szervezetek
- Szakirányú felsőoktatási intézmények
- Sportegyesületek
- Egyéb szervezetek

Gyermekeink, tanulóink érdekében a legszélesebb körű és leggyakoribb kapcsolatápolás az iskola-egészségügyi ellátásban, a gyermekjóléti szervezetekben és a gyakorlati képzésben részt vevő partnerekkel tart fenn az intézményünk.

Az iskola-egészségügyi ellátással való kapcsolattartás

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó, a kapcsolattartást az igazgató biztosítja ellátási feladatokban részt vevő személyekkel, az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény gyermekeinek, tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 30-ig egyeztetni az igazgatóval, majd a szűrővizsgálatok tervezetét október 30-ig ismertetik az érintett osztályok oktatóival, tanulóival.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.

- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 31-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi. (kérdéses JT)
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. 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 iskola vezetőségével. Elvégzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve és kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Kormányhivatal, stb.).

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben részt vevő partnerekkel

A gyakorlati képzés megszervezésének intézményi helyszínei:

- tanműhelyek
- tankonyha, tanterem
- vendégház

A gyakorlati képzés megszervezésének külső helyszíneivel.

A külső gyakorlati helyekkel a kapcsolatot az intézmény szakképzésért felelős munkatársa tartja. A gyakorlati képzést folytató szervezet, valamint a szakképző iskola gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit a kölcsönös tájékoztatás módját és tartalmát a szakképzési törvény szabályozza.

A szakképző iskola valamint a gyakorlati képzést folytató szervezetek kapcsolatban állnak a területileg illetékes gazdasági kamarákkal. A gazdasági kamarák végzik a tanulószerveződés / munkaszerződés alapján folyó gyakorlati képzés komplex szakmai és hatósági ellenőrzését, szakmai segítséget nyújtanak a képzés és a vizsgaszervezés folyamatához. A kamarákkal való kapcsolattartás az intézmény szakképzésért felelős munkatársának feladata.

A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

A feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A gyermek, tanuló mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy

- a szakképzési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet;
- minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez;
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsének.

A szakképzés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben lévő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

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

A szülő, gondviselő tájékoztatása, értesítése

Az intézmény köteles a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét vagy a nagykorú tanulót írásban értesíteni minden olyan döntésről, amely iskolai, kollégiumi jogviszonnyal, a gyermek, tanuló fejlődésével, magatartási vagy tanulmányi előmenetelével és hiányzásával kapcsolatos. A döntést írásos határozatba kell foglalni, amely a döntés kimenetelét, indoklását és jogorvoslati lehetőségét is magába foglalja. A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni. Ezen felül tájékoztatást kell adni az intézmény működésének rendjéről, nyilvános adatairól, eseményeiről.

A tájékoztatás módja lehet a KRÉTA elektronikus napló, az értesítő levél vagy szülői értekezleten, fogadóórán a napló saját gyermekére vonatkozó részének megtekintésére adott lehetőség. A magatartási vagy tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítést az osztályfőnököknek havi rendszerességgel kell elvégezniük. Az igazolatlan hiányzásokkal összefüggő értesítési kötelezettségnek a mindenkor érvényes jogszabályok alapján kell eleget tenni.

A fentiekén kívül az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott dokumentumokkal is teljesíthető az értesítési kötelezettség minden olyan esetben, amelyben a nyilvánosságra hozatal nem sért személyiségi jogokat.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a KRÉTA napló által kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni, a tanév végi eredményéről pedig a képzés típusának megfelelő bizonyítványt kell kiállítani.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

8. Intézményi arculat és hagyományápolás

8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A tanév során tartandó rendezvényekkel kapcsolatos információkat a szakmai program, az éves munkaterv, illetve a tanév rendje foglalja magába.

Intézményünk ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepség
- ballagás
- szalagavató
- intézményi szintű megemlékezések a nemzeti ünnepeinkről
- osztály közösségek szintjén tartott megemlékezések, az emléknapokról, ünnepekről

Az intézmény egyéb rendezvényei

A nemzeti ünnepeinken és hagyományos kulturális rendezvényeinken túl az osztályok a helyi lehetőségek és szokások alapján egyéb rendezvényeket szerveznek, amelyek tartalmuk és szervezettségük alapján közösségi életre nevelnek, kivívják a résztvevők és meghívottak elismerését, öregbítik intézményünk hírnevét. Ilyenek lehetnek pl.

- szórakoztató és kulturális rendezvények
- gyermeknap, diáknap
- kirándulások
- szakmai és sportversenyek
- szakmai látogatások, stb.

Ezekon a rendezvényeken is az alkalomnak megfelelő külsőségek mellett minden résztvevő számára kötelező az intézményi alapdokumentumok előírásainak teljes körű betartása.

Rendezvényeinkről a szervezők írásos és képi dokumentációt készítenek.

Az intézmény időnként kiadványt ad ki saját működéséről, az oktatókról és a tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. Az kiadvány anyagának szerkesztésében az iskola oktatói és tanulóival egyaránt részt vesznek.

A közösségi oldalak hírfolyamain aktualitástól függően friss hír, tájékoztatás jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulóival és oktatóival egyaránt részt vesznek. Az hírfolyam rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a gyermekek ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása.

8.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú oktatói felkészítés és tanuló felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

A nemzeti érzület erősítése, a hagyományápolás tartalma és külsőségei nevelési területeinken kiegészítik egymást. Ennek jegyében a főbejáratoknál címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületeken a nemzeti színű lobogót és az Európai Unió zászlaját kell kitűzni.

Az intézményi ünnepélyeken az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni az évnyitón, az évvárón, a szalagavatón, a ballagáson és a vizsgákon.

A tanulók ünnepi öltözéke: a lányoknak sötét alj, fehér blúz, a fiúknak fekete nadrág (nem farmer), fehér ing, fekete cipő.

Az oktatók ünnepi öltözete: nőknek alkalmi ruha (kosztüm vagy szoknya/nadrág blúz, ruha), a férfiaknak öltöny, ing, nyakkendő.

9. Záró rendelkezések, legitimáció

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a szakképzési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák. Ezek a szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi szervezeti és működési szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövegének és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az az iskola igazgatója gondoskodik.

Kelt: Dévaványa, 2024

Tóth Erika s.k.

igazgató

LEGITIMÁCIÓ

Jóváhagyta: 2024. _____

_____ s.k.

felügyeleti szerv képviselőjében

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2023. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: _____

az iskolai diákönkormányzat
vezetője

2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői munkaközösség iskolai vezetősége a 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

3. Kelt: _____

az iskolai szülői munkaközösség
elnöke

4. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület a 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: _____

Tóth Erika
igazgató