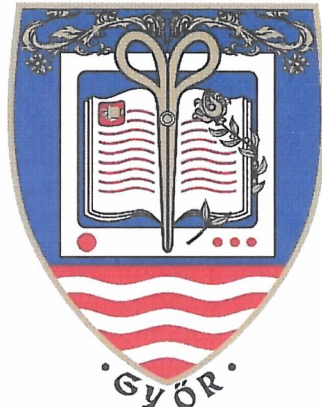


GYŐRISZE
KOSSUTH LAJOS
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

2025. szeptember 1-től kiegészített mellékletekkel

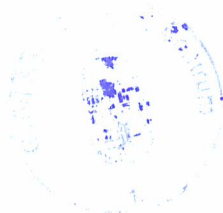
Tóth Mónika

igazgató

Egyetért:

Jóváhagyta:

Gede Eszter
kancellár



Hartyándiné Frey Aranka
főigazgató

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.2 Az intézmény neve, alapító okirata	4
1.3 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	5
1.4 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	6
2.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	6
2.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése	7
2.2.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	7
2.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	7
2.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	9
2.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	9
2.3.1 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	10
2.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	10
2.5 Az osztályozó vizsga rendje	10
2.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	11
2.6.1 Kollégium általános napirendje	12
2.6.2 A gyakorlati oktatás rendje	12
2.6.3 A nem nappali munkarend szerint folyó képzés munkarendje	13
2.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
3.1 A belső ellenőrzés általános követelményei	15
3.2 A belső ellenőrzés formái:	16
3.3 Ellenőrzési szempontok	16
3.3.1 Szakmai:	16
3.3.2 Munkafegyelmi:	16
3.3.2.1 Osztályfőnöki, kollégiumi csoportvezetői:	17
3.3.2.2 Egyéb:	17
3.4 A szakmai és pedagógiai munka ellenőrzésének módjai	17
3.5 Az értékelés	18
3.6 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER működtetése	18
3.6.1 Minőségirányítási munkacsoport (MICS)	18
3.6.2 Önértékelési munkacsoport	18
3.6.3 Fejlesztő munkacsoport	18
3.6.4 Folyamatszabályozó munkacsoport	19
4. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
5.1 Az iskola szervezeti felépítése	19
5.2 Az intézmény vezetője	21
5.2.1 A szakképző intézmény vezetője (igazgató)	21
5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás	21
5.3.1 A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása	22
5.4 Az intézményi bélyegzők használata	22
5.5 Bizonyítványok aláírásának rendje	22
6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	23
6.1 Az intézmény vezetősége	23
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	24
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRE, ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK	24
8.1 Átruházott jogkörök	25
8.1.1 Kollégiumi testület	25
8.1.2 Egy osztályban tanítók oktatók közössége	25
8.1.3 Fegyelmi bizottság	26
8.2 Az oktatói testület értekezletei	26
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	27
9.1 Kapcsolattartás a Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal	27
9.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	28
9.3 Az iskolai védőnő feladatai	28
9.4 A külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendje	28
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
10.1 Iskolai évkönyv	29
10.2 Az iskola névadója	30
10.3 Iskolatörténeti emlékek	30
10.4 Hangverseny-, színház- és múzeumlátogatások	30
10.5 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	30
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	31
11.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
11.1.1 A szakmai munkaközösség feladatai	32
11.1.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	33
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	34
13.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	34

14.	<i>A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOSULTSÁGAI</i>	35
15.	<i>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE</i>	36
16.	<i>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE</i>	36
17.	<i>AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK</i>	36
18.	<i>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</i>	37
18.1	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei _____	37
18.1.1	Diákkörök - szakkörök	37
18.1.2	Felzárkóztató foglalkozások	37
18.1.3	Korrepetáló foglalkozások	38
18.1.4	Érettségi vizsgára, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások	38
18.1.5	Versenyre felkészítő foglalkozások	38
18.2	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje _____	38
18.3	A szakképző intézményi sportkör és a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolat formái és rendje _____	40
18.4	A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje _____	40
18.5	A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet _____	40
18.6	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje _____	40
18.7	Reklámtevékenység szabályai az intézményben _____	40
19.	<i>AZ SZMSZ MELLÉKLETEIT KÉPEZŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK</i>	42
20.	<i>NYILVÁNOSSÁG</i>	43
21.	<i>ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK</i>	44

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának **jogszabályi alapjai** az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- ☐ 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☐ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ☐ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ☐ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- ☐ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2024. október 22-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban/felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium

OM azonosítója: 203037

Telephely kódja: 018, 017, 019, 020

Címe: 9025 Győr, Kossuth Lajos u. 7. (székhely)

Telephelyei: 9025 Győr Kossuth Lajos u. 22./a – lánykollégium

9025 Győr, Dr. Róth Emil u. 1. – fiúkollégium
9025 Győr, Kossuth Lajos u. 3. - sportpálya

Telefonszáma: (96) 319-244
Telefax: (96) 320-024
Levelezési cím: 9025 Győr, Kossuth Lajos u. 7.
E-mail: titkarsag@kliszi.hu

Az intézmény irányító szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény középírányító szerve : Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1085 Budapest, Baross utca 52.)

Alapító Okiratának kelte és száma: KVFO/54039/2020-ITM

Az intézmény alapításának időpontja: 1884. október 1.

Az intézmény jogi személy, képviselőt a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója látja el.

Költségvetési szervként működési módja:

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Győri Szakképzési Centrum (9024 Győr, Nádor tér 4.) látja el.

1.3 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény többcélú. Az iskola technikumi és szakképző iskolai, továbbá felnőttek oktatásával kapcsolatos tevékenységet lát el szakmailag egységes szakmai programmal. A kollégium szakmailag önálló, az intézmény szakmai programjának részét képező kollégiumi nevelési program alapján, közös igazgatású szervezet keretében végzi tevékenységét.

Az oktatás nappali és nem nappali rendszerű képzésben folyhat.

A **technikumban** az oktatás 9. évfolyamon kezdődik, és a tizenharmadik évfolyam végén zárul érettségi vizsgával + szakmai végzettséget adó technikus oklevéllel. A 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik szépművészet és oktatás ágazatokban. A 10. évfolyam sikeres befejezését követően, ágazati alapvizsgát tesznek a tanulók. A sikeres ágazati alapvizsga után lépnek a szakirányú oktatásba a szépművészet ágazatban fodrász, kozmetikus technikus vagy kéz- és lábápoló technikus szakmákban, az oktatás ágazatban oktatási szakasszisztens vagy óvodai nevelő technikus szakmákban. Ez utóbbi okleveles technikus képzés. Emellett 2 éves, nem nappali tagozatos képzést is folytatunk szakmai képzésben szerzett szakmai végzettséggel rendelkezők számára. A technikumi szakmai képzés felnőttek számára is elérhető.

A **szakképző iskolában** a 9. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik iskolánkban, elektronika-elektrotechnika és kreatív ágazatban. A tanév végén ágazati alapvizsgát tesznek a tanulók, majd a 10-11. évfolyamon a szakirányú oktatás keretei között felkészülnek a villanyszerelő, ill. a

divatszabó szakmai vizsgára. A villanyszerelő és a divatszabó szakmák felnőttek szakmai oktatásban is megszerezhetők.

A **kollégiumba** a saját iskolánk tanulóin kívül Győr város középfokú tanintézteinek, elsősorban a Győri Szakképzési Centrum iskoláinak tanulói kerülnek felvételre 9-14.évfolyamig.

1.4 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodói tevékenységet nem folytat, gazdálkodását a Győri Szakképzési Centrum (9024 Győr, Nádor tér 4.) látja el.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény működtetését a Győri Szakképzési Centrum (9023 Győr, Nádor tér 4.) végzi. Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületeket, a telkeket, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az önkormányzat **használatra átadta a Győri Szakképzési Centrum számára.**

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A délutáni oktatás ideje alatt egy kijelölt oktató rendelkezik halaszthatatlan esetben intézkedési joggal. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni (vezetői ügyelet).

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a karbantartói csoport vezetője, a délután távozó vezető után az ügyeletes kollégiumvezető, illetve a munkatervben meghatározott, intézkedési joggal felruházott oktató jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A kollégium folyamatosan üzemel, nyitva tartása igazodik a centrumhoz tartozó társiskolák tanulóinak munkarendjéhez. Alapvetően a kollégisták vasárnap délutántól pénteken délutánig tartózkodnak a kollégiumban. A tanulók kollégiumi tartózkodása alatt a felnőtt felügyeletet biztosítani kell. A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, személyes dolgaik és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

2.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói éves munkaidőkeretben végzik munkájukat. A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet 135. § szerint az éves keret 80%-át az igazgató által

elrendelt feladatok ellátásával töltik, (kötött munkaidő, amelynek éves kerete 1152 óra). A kötött munkaidőből a teljes munkaidőben foglalkoztatott, osztályfőnöki megbízással nem rendelkező oktató a kötelező foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkerete $22 \cdot 36 = 792$ óra, az osztályfőnökké $36 \cdot 21 = 756$ óra. A csoportvezetői megbízással rendelkező kollégiumi oktatók éves munkaidőkerete centrum szinten egységesen 1044 óra, a csoportvezetői megbízással nem rendelkezőké 1080 óra.

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, kivéve a jogszabály által meghatározott munkanap áthelyezésekhez kapcsolódó szombati munkavégzéseket. Kivételt képeznek ez alól a kollégiumban dolgozó kollégiumi nevelők, akiknek a munkaidő-beosztása a hét valamennyi napjára (a hétvégére is) kiterjed.

Az oktatók a napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

2.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktató teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, illetve a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások megtartása,
- b) énekkar, szakkörök vezetése,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- d) könyvtárosi feladatok,
- e) kollégiumi ügyeleti feladatok ellátása.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra, kollégiumi csoport- és tematikus foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,

- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák vezetése, a digitális napló vezetése
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó- és beszámoló vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai, kollégiumi kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) az órakedvezményrel, pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, csoportvezetői feladatok) ellátása,
- m) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és kollégiumban ebédeléskor is,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai, kollégiumi ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai, kollégiumi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- aa) nevelő-oktató munkájának egységes elvek alapján - a jogszabályok és helyi szabályok szabta kereteken belül – módszereinek szabad megválasztásával való végzése,
- bb) a nevelő-oktató munka tervszerű végzése, a tanmenetek határidőre való elkészítése,

- cc) folyamatos önképzés, az oktatástámogató digitális technológia ismerete és beépítése az oktató-nevelő munkába,
- dd) részvétel az intézményi értékelésben,
- ee) szakszerű és nem szakszerű helyettesítés
- ff) helyettesítési ügyelet ellátása,
- gg) ügyelet ellátása az Arizona szobában.

2.2.1.3 *Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása*

Az oktatók a munkaidő kötött részében végzett feladataikat **az iskolában látják el**. Egyes speciális esetekben azokat iskolán kívül is elláthatják (osztálykirándulás, diákok rendezvényre kísérése, a külső rendezvényen való részvétel, továbbképzés, záró dolgozatok [érettségi/szakmai] javítása.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató a munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

2.3 *Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások*

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Kollégiumban a helyettesítéseket a kollégiumvezető állapítja meg.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyi irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni, ha szakmailag szükséges dolgozatokat megírni, és tartós helyettesítés esetén azokat kijavítani**.

2.3.1 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók heti munkaideje kötött munkaidőből (32 óra) ezen belül a kötelező foglalkozások idejéből áll.

A tanítással lekötött munkaidő nyilvántartása a Kréta rendszerben történik. Az oktató köteles a tanórák lekönyvelését legkésőbb az adott hét péntek délutánjáig megtenni. A tanítással lekötött órák feletti munkaidő munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását valamennyi tanár számára elkészítjük.

A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A **tanítási órák időtartama** 45 perc, a délelőtti oktatásban az óráközi szünetek hossza délelőtt 10 perc, kivéve 3. óra utáni szünetet, amely 15 perces és a 6. óra után 5 perces. A délutáni oktatásban az órák órák tömbösítve is tarthatók, ezért a szünetek időpontja az osztályok számára változó.

Indokolt esetben 0. órát is tartunk a diákönkormányzat beleegyezésével.

A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kisebb mértékben zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott oktatók **felügyelik**. Összevont órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben, illetve a gyakorlati foglalkozások során. Az iskolában reggel 7,45 órától és az óráközi szünetek idején a nappali oktatás időtartama alatt működik tanári ügyelet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézményben érvényes **csengetési rend** a Házirend melléklete.

2.5 Az osztályozóvizsga rendje

A tanulónak a félévi és az év végi osztályzatok megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból;
- d) a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása **együttesen a kétszázötven** tanítási órát meghaladja, és emiatt tanév közben érdemjeggyel nem volt értékelhető. (És az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét, az igazolatlan foglalkozások száma nem haladja meg a 20 órát, és 2 alkalommal a szülőt az igazolatlan órák tényéről értesítették,);
- e) a tanuló hiányzása **egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át** meghaladta, és emiatt tanév közben érdemjeggyel nem volt értékelhető. (És az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét, az igazolatlan foglalkozások száma nem haladja meg a 20 órát, és 2 alkalommal a szülőt az igazolatlan órák tényéről értesítették);
- f) más iskolából való átvételnél az iskola igazgatója előírja;
- g) ha tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsgát a tanév munkarendje szerint két időszakban lehet tenni: az első félév lezárása és a tanév vége előtt.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

2.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 21.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában az elméleti tanítási órákat 7,50 óra és 20.10 óra között kell megszervezni, a nappali képzésben lehetőleg 7,50 óra és 15.00 óra között. A szakképzési évfolyamokon délutáni oktatási rend is lehetséges. Délutáni oktatásban elsősorban az érettségi utáni szakmai, illetve a magasabb szakképzési évfolyamban résztvevőket kell beosztani. Délutáni képzésben vesznek részt a nem nappali képzésben résztvevő tanulók, számukra a tanítás általában 14.55 órakor kezdődik és 20.10 óráig tarthat.

Az iskolában egyidejűleg több ügyeletes tanár kerül beosztásra, az ügyeleti beosztás az órarendi leterhelések alapján az egyéni jelentkezések figyelembevételével szeptember 15-ig készül el. Előtte valamennyi oktató köteles az ügyeleti feladatokat ellátni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, betegség gyanúja esetén az észlelő oktató javaslatára az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes vezető, illetve a részére órát tartó szaktanár, járványügyi vagy egyéb vészhelyzet esetén bármelyik szaktanár) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben vagy csoportosan távozó diákok esetén az oktató a portára kíséri a tanulót (tanulókat), és szóbeli engedély alapján is elhagyhatják az épületet.

A kollégium nyitva tartása folyamatos, igazodik a társiskolák és tanulók igényeihez, valamint mindkettő kollégiumi épület a katasztrófavédelem által kijelölt hely.

2.6.1 Kollégium általános napirendje

06.45 – 07.45	Ébresztő, tisztálkodás, reggeli, szobarend
05.30 – 07.00	Fakultatív tanóra
07.00 – 07.40	Takarítás, szobarend
07.40 – 08.15	Szobarendek ellenőrzése, szobák zárása
08.00 – 10.00	Tanórák

Kollégista tanuló csak az ügyeletes nevelő engedélyével tartózkodhat a szobában.

Távozását személyesen köteles bejelenteni.

13.30 – 15.45	Fakultatív programok, szabad kimenők
	Kötelezően választott, szabadon választott foglalkozások
15.45 - től	Felkészülés a tanórákra, szekrényrendek
16.00 – 16.45	Tanóra I.
16.55– 17.40	Tanóra II.
17.50 – 18.35	Tanóra III.
19.00 – 20.50	Kollégiumi foglalkozások, fakultatív programok, póttanórák
21.00 - től	Tisztálkodás, felkészülés a takarodóra, szobarend
21.30 – 22.00	Takarodó, villanyoltás

Étkezési idő

04.50 –07.45	Reggeli
12.15 – 16.00	Ebéd
18.00– 19.30	Vacsora

Megjegyzés:

A kollégiumban 08.00 –13.00-ig a szobák takarítása történik.

2.6.2 A gyakorlati oktatás rendje

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

A képzési idő alatt a gyakorlati képzést szervezőnek gondoskodnia kell a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról. Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.

A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják. Fiatalkorú tanuló napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni. A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra pihenőidőt kell biztosítani. A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe.

A gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor

- a) az elméleti képzési napokon;
- b) a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező;
- c) a tanév rendjében meghatározott tanítási szünetek idején;
- d) a képzési idő alatti ágazati vizsga, köztes vizsga és a tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain; továbbá
- e) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A gazdálkodó szervezet heti pihenőnapokon, illetőleg munkaszüneti napokon a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett a hét más gyakorlati képzési napján kell ugyanolyan mértékben szabadidőt biztosítani.

A munkaszerződéses tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet tartja nyilván, azt KRÉTA duális modulba bejegyzi. A tanuló köteles a mulasztását táppénzes papírral igazolni.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő, így a gyakorlati képzés ideje is

- a) a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc,
- b) a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül.

Az iskolai tanműhelyekben folyó csoportos gyakorlati képzés a tanműhelyekben található Rendtartás szerint folyik.

2.6.3 A nem nappali munkarend szerint folyó képzés munkarendje

Az érettségire felkészítő nem nappali rendszerű képzésben a tanulók heti három napon járnak iskolába hétfő – csütörtöki napokon a jelentkezésüknek megfelelően.

A szakmai képzésben az elméleti/gyakorlati napok száma az adott szakmára érvényes Képzési és Kimeneti Követelmények és a Programtanterv alapján meghatározott helyi képzési program szerint került meghatározásra. A szakmai végzettség megszerzésére irányuló nem nappali tagozatos képzésben a tanulók tanítási napjainak száma szintén három, hétfőtől-csütörtöki napokig terjedően. Ebből vagy mindhármát, vagy csak egyet töltenek az iskolában, attól függően, hogy a

gyakorlati képzés az iskolában vagy munkaszerződéses formában külső gyakorlati helyen történik. Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

2.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- ☐ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ☐ a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- ☐ az iskola és a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ☐ az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért,
- ☐ veszélyhelyzet esetén a rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Biztonsági és energiatakarékosági okokból a tantermekben, irodákban használt számítógépeket és a tantermekben elhelyezett projektorokat a tanítási nap végén ki kell kapcsolni. A tantermi gépeket az utolsó órát tartó oktató köteles kikapcsolni, az irodákban az utolsónak távozó oktató ellenőrzi és kapcsolja ki.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési**

kötelezettségeit. Ellenőrzési feladatot kiemelten a következő munkakörben dolgozó munkavállalók látnak el:

- ☐ a szakmai igazgatóhelyettes,
- ☐ a közismereti igazgatóhelyettes,
- ☐ a nevelési igazgatóhelyettes,
- ☐ a kollégiumvezető igazgatóhelyettes,
- ☐ a munkaközösség-vezetők.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben kiemelt ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- ☐ tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- ☐ tanítási órák látogatása,
- ☐ a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- ☐ az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki-csoportvezetői, tanári intézkedések folyamán,
- ☐ a tanítási órák és munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- ☐ a kollégiumi foglalkozások, a kollégista tanulók hiányzásainak, szoba- és szekrényrendjének folyamatos ellenőrzése,
- ☐ az étkezési rend és szolgáltatás ellenőrzése a kollégiumban.

3.1 A belső ellenőrzés általános követelményei

- ☐ Segítse elő az iskola és a kollégium szakmai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését.
- ☐ Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- ☐ Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- ☐ Segítse elő az oktató egyéniség fejlődését.

3.2 A belső ellenőrzés formái:

- ☐ Hospitálás a tanítási órán (vagy egyéb foglalkozáson): az ott készített jegyzet alapján kötelező a tapasztaltak megbeszélése, értékelése.
- ☐ Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása. Egy tevékenységről írásban tanévenként egyszer kérhető átfogó beszámoló.
- ☐ Eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni és írásba foglalni.
- ☐ Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- ☐ Az iskolai dokumentumok áttekintése: a naplók, tanmenetek, képzési tervek, rendezvények hálótérve, az iskolai levelezés irattára - minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

3.3 Ellenőrzési szempontok

3.3.1 Szakmai:

- ☐ tanmenetek határidőre történő, pontos elkészítése,
- ☐ órára való készülés,
- ☐ órák előkészítése,
- ☐ kísérleti és szemléltető eszközök használata, karbantartása,
- ☐ tanulók munkájának ellenőrzése (házi feladat, házi dolgozat, házi olvasmányok),
- ☐ füzetek ellenőrzése: tartalmi, esztétikai,
- ☐ dolgozatok kijavítása, érdemjegyek beírása,
- ☐ tanulók felkészítésében plusz feladat (verseny, pályázat, továbbtanulás),
- ☐ vizsgatételek határidőre történő összeállítása,
- ☐ a vizsgákkal kapcsolatos feladatok pontos, precíz ellátása (felügyelet, dolgozatjavítás, kérdező tanári munka),
- ☐ digitális tananyagok használata, munkarend során az alkalmazások használata, az eljárásrend követése

3.3.2 Munkafegyelmi:

- ☐ órák megtartása,
- ☐ pontos munkakezdés,
- ☐ a digitális napló naprakész vezetése,
- ☐ engedély nélküli óracserék, eltávazások,
- ☐ tanulói felügyelettel kapcsolatos kérdések (iskolában, iskolán kívül),

- ☐ az osztályok, a folyosók, az iskola tisztaságának felügyelete,
- ☐ a kollégiumi szoba- és szekrényrendek, tantermek tisztasága,
- ☐ a veszélyhelyzetre hozott intézkedési tervben foglaltak betartása, betartatása.

3.3.2.1 *Osztályfőnöki, kollégiumi csoportvezetői:*

- ☐ e-napló, törzslapok, bizonyítványok vezetése, az adminisztráció pontos elvégzése,
- ☐ tanulók eltávozásának engedélyezése, ellenőrzőbe bejegyzése,
- ☐ házirendi előírások betartatása, intézkedési készség, felelősségvállalás (fegyelmi ügyekben is),
- ☐ együttműködési készség az ifjúságvédelmi felelőssel, a gyógypedagógusokkal, iskolai védőnővel,
- ☐ a tanulók problémáinak felismerése, kezelése, a felmerült probléma követése, lezárása,
- ☐ tanulmányi kirándulás szervezése,
- ☐ szabadidős osztályprogramok szervezése,
- ☐ iskolai rendezvényekre az osztály felkészítése.

3.3.2.2 *Egyéb:*

- ☐ együttműködési készség az intézményi szintű feladatok megoldásában,
- ☐ közreműködés a szakmai program felülvizsgálatában,
- ☐ iskolai, kollégiumi rendezvényeken való részvétel, aktív közreműködés,
- ☐ ügyeleti beosztásnak megfelelő feladatainak ellátása, (folyosói ügyelet, helyettesítési ügyelet, felügyelet rendezvényeken stb.)
- ☐ diákkörök, szabadidős programok szervezése, vezetése,
- ☐ továbbképzés, önképzés, pedagógiai ismeretek karbantartása, a modern pedagógia munka felvállalása.

3.4 *A szakmai és pedagógiai munka ellenőrzésének módjai*

- ☐ óralátogatás: a vezető saját hatáskörében, előre bejelentett vagy bejelentés nélküli,
- ☐ tanmenetek ellenőrzése,
- ☐ beszélgetés a tanárral,
- ☐ beszélgetés a közvetlen (munkaközösség) vezetővel,
- ☐ beszélgetés a tanulókkal, (fentiek a tanár vagy a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartásával),
- ☐ a tanulók füzeteinek megtekintése,
- ☐ a naplóvezetés ellenőrzése,
- ☐ iskolai dokumentumok (bizonyítványok, törzslapok, jegyzőkönyvek stb.) ellenőrzése,

- ☐ diákköri tevékenység ellenőrzése, diákköri napló, óralátogatás,
- ☐ szülői értekezlet látogatása.

3.5 Az értékelés

- ☐ a látogatást (óralátogatás, szülői értekezlet látogatása stb.) követően azonnal a tapasztalatok megbeszélése, értékelése,
- ☐ a vezetett dokumentumok ellenőrzésekor (e-napló, bizonyítványok, törzslapok stb.) írásos feljegyzés elhelyezése a dokumentumban,
- ☐ a félév, ill. a tanév végén oktatói testületi értekezleten az év közbeni értékelés eredményéről a vezetőség tájékoztatja az oktatókat.

3.6 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER működtetése

A Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium minőségirányítási rendszerét a minőségirányítási csoport működteti.

3.6.1 Minőségirányítási munkacsoport (MICS)

- ☐ A személyekre az igazgató tesz javaslat. A munkacsoport létszáma: 7 fő; 5 fő az iskola, 2 fő a kollégium részéről.
- ☐ A munkacsoport tagjai többletfeladatként, megbízással végzik munkájukat, a szakképzési centrum által meghatározott díjazásért.
- ☐ A MICS feladatai:
 - MIR kiépítése, felülvizsgálata
 - az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása
 - az intézményvezetői önértékelés támogatása
 - az oktatói értékelés koordinálása
 - a MIR működtetésébe (önértékelési csoport, fejlesztő csoport, folyamatszabályozó csoport) bevont munkatársak felkészítése
 - a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról.

3.6.2 Önértékelési munkacsoport

- ☐ Tagjait az igazgató jelöli ki.
- ☐ Díjazásuk egyszeri többletfeladatként történik.
- ☐ Az önértékelési munkacsoport feladatai:
 - az intézményi önértékelés lebonyolítása
 - az oktatói értékelés lebonyolítása

3.6.3 Fejlesztő munkacsoport

- ☐ Tagjait az igazgató jelöli ki a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők és munkatársak köréből
- ☐ Díjazásuk egyszeri többletfeladatként történik.
- ☐ A fejlesztő munkacsoport feladatai:

- az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése
- a fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok
- fejlesztési célok kijelölése - mérhető indikátorokkal
- cselekvési terv készítése
- az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések előrehaladásáról

3.6.4 Folyamatszabályozó munkacsoport

- ☐ Tagjait az igazgató jelöli ki a szabályozandó folyamattal kapcsolatosan releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők és munkatársak köréből
- ☐ Díjazásuk egyszeri többletfeladatként történik.
- ☐ A munkacsoport feladatai:
 - a szakképző intézmények számára kötelezően előírt folyamatok szabályozása
 - az intézményi önértékelést követően a fejlesztendőnek kiválasztott folyamat(ok) szabályozása

A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó szabályok, feladatok részletes leírása a Győri SZC Kossuth Lajos technikum és Kollégium minőségirányítási rendszere c. intézményi dokumentumban került megfogalmazásra.

4. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szerves része a kollégium. Az igazgató és a kollégiumvezető igazgatóhelyettes napi szinten személyesen egyeztet a kollégiumot érintő feladatokról. A kollégiumot érintő hivatalos levelek iktatása az igazgatói titkárságon történik, onnan kerülnek továbbításra a kollégiumi ügyintézőhöz. A kollégiumból kimenő levelek is az iskolai titkárságról postázandók.

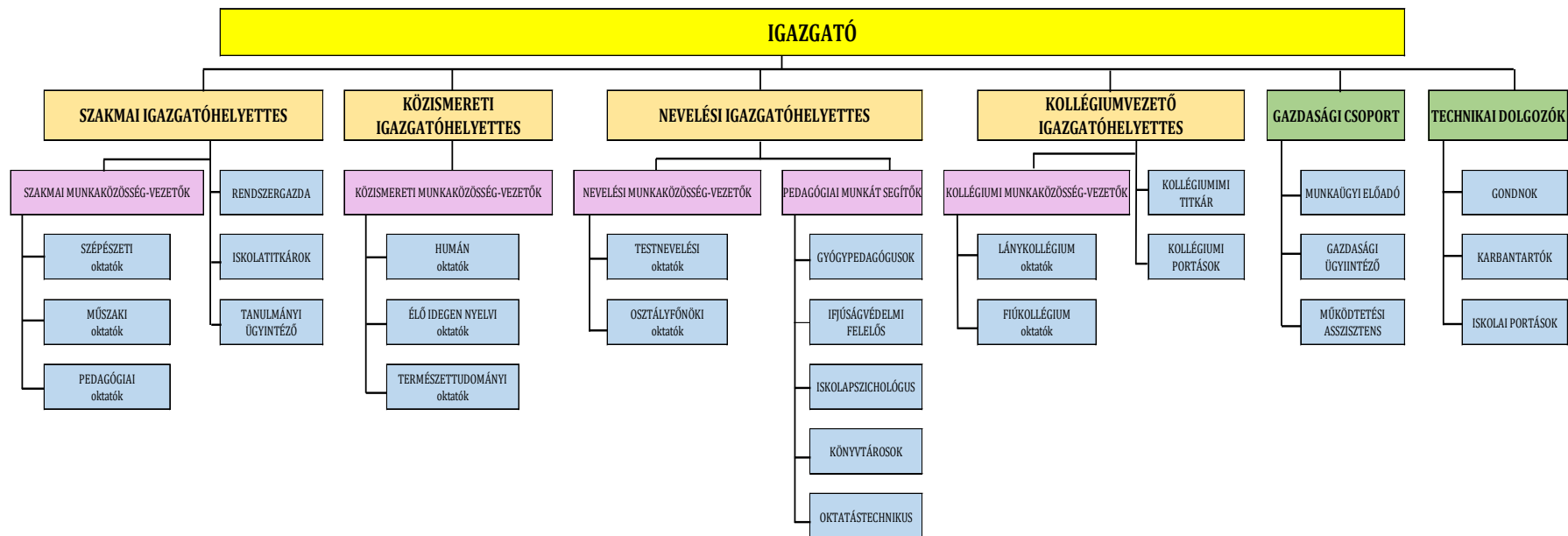
A kollégiumot érintő hivatalos emaileket az igazgatói titkárságról vagy közvetlenül az igazgató levelezési rendszeréből továbbítják a kollégiumvezető igazgatóhelyettesnek vagy a kollégiumi titkárnak.

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1 Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti felépítését mutatja be a következő lapon látható szervezeti diagram:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



5.2 Az intézmény vezetője

5.2.1 A szakképző intézmény vezetője (igazgató)

Az intézmény vezetője az igazgató. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzési törvény, a Kormány rendelete a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyben helyetteseire átruházhatja.

5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

☞ Igazgató

- a munkaügyi és a gazdasági jellegű feladatok irányítója,
- a helyi szabályzatok felülvizsgálója, szükség szerint módosítója,
- az iskolai honlap tartalmának biztosítója,
- az iskolai vizsgák felelőse, aláíró, jóváhagyó
- kapcsolattartó a felettes szervekkel,
- az adatszolgáltatások felelőse,
- a rendkívüli és a rendszeres feladatok végrehajtásának szervezője és irányítója

☞ Szakmai igazgatóhelyettes

- a szakmai elméleti és gyakorlati képzés operatív irányítója, szervezője,
- a szakmai felnőttképzés szervezője,
- a szakmai versenyekhez, az ágazati és köztes vizsgákhoz, a záróvizsgákhoz kapcsolódó feladatok irányítója,
- az osztályozó- és a javítóvizsgák szervezője,
- a tantárgyfelosztás és az órarendkészítés intézményi irányítója, készítője
- pályaválasztási felelős, a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatok irányítója, végzője

☞ Közismereti igazgatóhelyettes

- a közismereti oktatáshoz kapcsolódó operatív feladatok irányítása, az itt dolgozó oktatók irányítása, ellenőrzése,
- az eKréta rendszer adminisztrátora,
- az érettségire felkészítő képzés irányítója, ott az osztályozó- és a javítóvizsgák szervezője,
- az érettségi vizsgák szervezője,
- a GINOP-mérés és az országos digitális kompetenciamérés iskolai koordinátora,
- a MIR működtetésének iskolai felelőse, a MICS-csoport vezetője,
- az oktatói értékelés koordinátora, irányítója.

☞ Nevelési-közismereti igazgatóhelyettes

- a nevelési feladatok irányítója,
- a rendezvények, programok, megemlékezések szervezése,
- a NETFIT mérés felelőse,
- az ÖKO-iskolai feladatok irányítója,
- a fegyelmi bizottság elnöke.

☞ Kollégiumvezető igazgatóhelyettes

- a kollégiumi munka operatív irányítója,

5.3.1 A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység, képzési típus szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyiigazgatás körébe (kivéve a tanulófelvétel) tartozó ügyekre terjed ki. A kimenő leveleken nyomtatásban az igazgató neve szerepeljen, az aláíró az igazgató neve alatt lévő „igazgató” megjelölés mellé egy „h” betűt tesz.

5.4 Az intézményi bélyegzők használata

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az általuk aláírt leveleken az aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesítést ellátó vezetők írják alá.

5.5 Bizonyítványok aláírásának rendje

- ☐ Új bizonyítványok megnyitása: → igazgató
- ☐ Technikum 9-13. évf. → közismereti igazgatóhelyettes
- ☐ Technikum (érettségi utáni szakképzésben) 13-14. évf., szakképző iskola 9-11. évf.:
→ szakmai igazgatóhelyettes
- ☐ Érettségi és szakmai képesítő bizonyítványok (oklevelek): → igazgató

6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai igazgatóhelyettes, a közismereti, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai** az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás legfeljebb 5 évig szóló határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

6.1 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- ☐ az igazgató,
- ☐ az igazgatóhelyettesek,
- ☐ a szakmai munkaközösségek vezetői:
 - humán
 - természettudományos
 - élő idegen nyelvi
 - testnevelési
 - osztályfőnöki
 - műszaki
 - szépirodalmi

- pedagógiai
- leánykollégiumi
- fiúkollégiumi

Az intézmény vezetősége – **mint testület – konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal (amennyiben létrejön), a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben jelenleg nem működik képzési tanács.

8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRE, ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület **dönt**

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó-vizsgára bocsátásáról,
- h) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – h) és i) pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja az oktatói testület tagjaiból álló kisebb csoportra, szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

8.1 Átruházott jogkörök

Az oktatói testület véleményezési és döntési jogköreit bizonyos esetekben átruházhatja az oktatói testület tagjaiból álló kisebb közösségekre, képviselőire. Az átruházott jogkör keretében hozott határozatokat jegyzőkönyvbe kell foglalni, az irattározásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irattározni.

Átruházott jogkört érvényesíthet:

8.1.1 Kollégiumi testület

A **kollégiumi testület** tagja valamennyi kollégiumi nevelői munkát betöltő oktató.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ☐ a kollégiumi nevelési program és módosításának elfogadása,
- ☐ a kollégium éves munkatervének elfogadása,
- ☐ a kollégiumi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ☐ a kollégiumi házirend elfogadása,
- ☐ a kollégista tanulók fegyelmi ügyei,
- ☐ a kollégiumi szakkörök működésének meghatározása.

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- ☐ a kollégiumi tanulóközösségeket érintő kérdésekben,
- ☐ a kollégiumi pályázatok kiírása, részvétele ügyében,
- ☐ a kollégiumi csoportbeosztás, munkaidő-beosztás tárgyában,
- ☐ a kollégiumi munkaközösség-vezető megbízásakor.

8.1.2 Egy osztályban tanítók oktatók közössége

Az oktatói testületi határozatok meghozatalában az adott osztályban tanító oktatók közössége képviseli az oktatói testületet, hiszen ők ismerik a tanulókat, ők tudnak megalapozott döntést hozni. Ilyen ügyek:

- ☐ a tanulók osztályozhatóságának megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátás,
- ☐ a tanulók magasabb évfolyamba lépése,
- ☐ a tanulók jutalmazása.

8.1.3 Fegyelmi bizottság

A tanulói fegyelmi ügyekben a döntéshozatal egy háromtagú fegyelmi bizottság hatáskörébe tartozik. A fegyelmi bizottság tagjai az iskolában:

- ☐ nevelési igazgatóhelyettes,
- ☐ osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- ☐ a diákönkormányzatot segítő oktató.

A fegyelmi bizottság tagjai a kollégiumban:

- ☐ csoportvezető
- ☐ kollégiumi munkaközösség-vezető,
- ☐ diákönkormányzatot segítő oktató.

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

8.2 Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

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

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- ☐ alakuló értekezlet
- ☐ tanévnyitó értekezlet,
- ☐ első félév végi értékelő értekezlet,
- ☐ év végi osztályozó értekezlet,
- ☐ tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának,
- c) a diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az oktatói testületi értekezletet az igazgató hívja össze

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.

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

Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

9.1 Kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Központtal

A problémás tanulók esetében szükséges a rendszeres kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a családsegítő központokkal. Ennek felelőse az ifjúságvédelmi felelős. Intézkedéséről tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest.

A tankötelezettség iskolába járással vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére **egyéni tanulmányi rend** szerint teljesíthető. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni. Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a szakmai oktatásban való részvétel alól,
- b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók **veszélyeztetettségének** megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját az szakmailag az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Győr Megyei Jogú Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

9.3 Az iskolai védőnő feladatai

- ☐ 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 intézmény igazgatóhelyettesével.
- ☐ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ☐ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ☐ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, stb.).

9.4 A külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetése állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ☐ Győri Szakképzési Centrum

- ☐ Nemzeti Szakképzési és Felnőttoktatási Hivatal
- ☐ Helyi oktatási intézmények vezetőségével
- ☐ Kormányhivatal Oktatási Főosztálya
- ☐ Kereskedelmi és Iparkamara
- ☐ Helyi kulturális intézmények
- ☐ GY-M-S MRFK (rendőrség)
- ☐ Soproni Egyetem Benedek Elek Pedagógiai Kar
- ☐ Bisinger Óvoda

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- ☐ Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: Kossuth Iskola Győr – A Korszerű Szakképzésért Alapítvány

- ☐ Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel, intézményekkel

- Ipartestületek
- Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály
- ÁNTSZ
- Munkavédelmi Felügyelőség
- A szakképzésben gyakorlati oktatást vállaló helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal, szakképző intézményekkel (óvodákkal)

Az utóbbi munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában, a nevelés-oktatás sikerességében fontos szerep jut a hagyományoknak.

10.1 Iskolai évkönyv

Iskolai évkönyv az intézmény valamely jeles évfordulója alkalmából kerül kiadásra.

10.2 Az iskola névadója

Kossuth Lajosra emlékezünk a március 15-éhez kapcsolódó tavaszi diáknapiak, Kossuth Napok keretében, amelynek első eseménye a megnyitó ünnepély. Ezen hangsúlyozottan foglalkozunk Kossuth Lajossal, életével, munkásságával.

10.3 Iskolatörténeti emlékek

A történelemtanárok feladatkörébe tartozik az iskolatörténeti emlékek rendezése, felügyelete, amelyet honismereti-diákkör keretében is végezhetnek.

A gyűjtött anyagok elhelyezése, kiállítása – állandó kiállítás keretében – az iskola földszinti folyosóján, tárlókban történik.

10.4 Hangverseny-, színház- és múzeumlátogatások

Iskolánk nagy hangsúlyt helyez arra, hogy a tanulók kulturális, művészeti, esztétikai ismereteit is fejlessze. Ehhez kapcsolódóan minden évben ifjúsági hangversenyekre visszük a technikumi és szakgimnáziumi, valamint az azokban a szakképző osztályokban tanulókat, amelyeknek az órarendje ezt lehetővé teszi. Színházbérleteket vásárolunk és színházlátogatással jutalmazzuk az arra érdemes tanulókat. Múzeumbérletet szerzünk be, amely segítségével osztályfőnöki, ill. történelemórákon múzeumlátogatásra visszük az osztályokat.

10.5 Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az éves munkaterv mellékleteként a rendezvénynaptárban minden évben előre megtervezzük azokat a rendezvényeket, amelyekre az adott tanévben sor kerül. A rendezvények lebonyolításának felelőse a nevelési igazgatóhelyettes, a rendezvények szervezése, a tanulók kiválasztása az egyes évfolyamok osztályfőnökeinek a feladata.

Törekszünk arra, hogy az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben magas szintűek legyenek, és elsősorban érzelmi motívumokat tartalmazzanak.

Ünnepélyt, megemlékezést kell tartani:

- ☐ a tanév megnyitásakor az iskolában elméleti oktatásra megjelent tanulóknak,
- ☐ október 6-ához kapcsolódóan az aradi vértanúkról,
- ☐ október 23-ához kapcsolódóan az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére,
- ☐ a szalagavató alkalmából,
- ☐ karácsonykor,
- ☐ januárban a magyar kultúra napja alkalmából,
- ☐ februárban a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére,
- ☐ a Kossuth Hét megnyitásakor,
- ☐ március 15-éhez kapcsolódóan az 1848-as forradalom és szabadságharc emlékére,
- ☐ április 11-éhez kapcsolódóan a költészet napja alkalmából,

- ☐ április 16-ához kapcsolódóan a holokauszt áldozatainak emlékéről,
- ☐ ballagáskor,
- ☐ június 4-éhez kapcsolódóan a nemzeti összetartozás napja alkalmából,
- ☐ a tanév zárásakor,
- ☐ egyéb olyan alkalmakkor, amelyet az oktatási miniszter az adott tanév rendjére vonatkozó rendeletében előír.

A nem iskolarádió, illetve televízió keresztül tartott iskolai ünnepélyeken elvárt a nevelőtestület és a tanulók ünnepélyes öltözetben történő megjelenése.

Kollégiumi ünnepségeket az éves munkatervben kell meghatározni. A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük állami ünnepeinket, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését diákönkormányzattal együttműködve a csoportok végzik.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A szakképzési törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben az alábbi kilenc munkaközösség működik:

- ☐ **humán munkaközösség**
tagjai: magyar, történelem, ének-zene, rajz szakos tanárok, az iskolai könyvtárosok,
- ☐ **természettudományos munkaközösség**
tagjai: matematika, fizika, informatika, földrajz, biológia, kémia, szakos tanárok,
- ☐ **testnevelési munkaközösség**
tagjai: a testnevelő tanárok
- ☐ **idegen nyelvi munkaközösség**
tagjai: angol, német nyelv szakos tanárok
- ☐ **műszaki munkaközösség**
tagjai: a villamosipari és a ruhaipari szakmai területen tanító oktatók
- ☐ **szépészeti munkaközösség**
tagjai: a szépészeti szakmai területen tanító oktatók
- ☐ **pedagógiai munkaközösség**

tagjai: a pedagógia ágazatban oktatók

☐ **osztályfőnöki munkaközösség**

tagjai: osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógusok

☐ **fiúkollégiumi munkaközösség**

tagjai: fiúkollégiumban dolgozó kollégiumi nevelők

☐ **lánykollégiumi munkaközösség**

tagjai: lánykollégiumban dolgozó kollégiumi nevelők

Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet attól függően, hogy érintett-e az adott szakterületen. Amennyiben nem érintett, akkor is lehet – kérésére – tagja egy munkaközösségnek.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

11.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

11.1.1 A szakmai munkaközösség feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- ☐ 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 intézmény vezetőjével.
- ☐ 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.
- ☐ Közreműködnek a helyi tantervek átdolgozásában, a szakmai program aktualizálásában.
- ☐ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- ☐ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ☐ Összeállítják az intézmény számára a javítóvizsgák, az osztályozóvizsgák, az írásbeli és szóbeli beszámolók tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- ☐ Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- ☐ Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- ☐ Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a) a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

11.1.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- ☐ Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ☐ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- ☐ Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- ☐ Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- ☐ Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- ☐ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az értékelő nevelőtestületi értekezlet számára.
- ☐ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- ☐ Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást kötött a Győr-Moson-Sopron Megyei Egészségügyi Alapellátás vezetőjével.

A megállapodás alapján biztosított:

- ☐ az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- ☐ a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - fogászat, évente 1 alkalommal,
 - alkalmassági évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
 - az index osztályok (9. és 11. évfolyam) kötelező orvosi vizsgálata és jelentése évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata, szakmai alkalmasságuk elbírálása.

Az ifjúsági védőnő heti 3 napon az iskolánkban segíti az egészségügyi feladatok teljesítését.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Ha a szakképző intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius fokot, az igazgató a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét.

13.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A bombariadó megelőzése érdekében az intézmény vezetője, helyettesei, oktatói és az esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni,

hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- ☐ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ☐ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- ☐ Az intézmény épületeiben tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok 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.
- ☐ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ☐ Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- ☐ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ☐ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOSULTSÁGAI

Intézményünkben jelenleg Képzési Tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével az eKréta és a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A dokumentumokat az eKréta, illetve a SZIR rendszerében tároljuk. A tanév lezárását követően az eKréta rendszerből az osztálynaplókat az iskola szerverére letöltjük. Az irattározási őrzési időnek megfelelő időtartamig ott tároljuk. Az elektronikusan előállított iratokat is irattározni szükséges. Az irattározás a Poszeidon rendszerben történik. Ide a papíralapú dokumentumok is scannelve bekerülnek.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmények és a Centrum, valamint a fenntartó között információáramlás egyik meghatározó elemévé vált az e-mailen keresztüli kapcsolattartás. Azokban az esetekben, amikor adatszolgáltatás, fenntartói kérdésre adott nyilatkozat, tanulói jelentkezés, munkaügyi intézkedés történik, a leveleket papír alapon az irattár számára is elő kell állítani.

17. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- ☐ a **szakmai igazgatóhelyettes** számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a szakmai területen dolgozó oktatók helyettesítésének beosztásához kapcsolódó döntéseket, a szakmai vizsga szervezésével kapcsolatosan a vizsgacsoportok kialakítása és a vizsgáztatók beosztása jogát, továbbá az adminisztratív alkalmazottak és a rendszergazda szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, a szakmai felnőttoktatáshoz kapcsolódó szervezési feladatok, valamint itt a vizsgák, a vizsgáztatásban érintettek beosztásának jogát,
- ☐ a **közismereti igazgatóhelyettes** számára a közismereti területen dolgozó oktatók helyettesítésének beosztásával, az önértékeléssel kapcsolatos, az eKréta adminisztrációs feladataival kapcsolatos döntések jogát, az érettségire felkészítő felnőttoktatáshoz kapcsolódó szervezési feladatok, valamint itt a vizsgák, a vizsgáztatásban érintettek beosztásának jogát, az érettségi vizsga szervezéséhez kapcsolódó beosztások, a tanév közben lebonyolításra kerülő mérésekhez kapcsolódó szervezési feladatok során előforduló döntések, a MIR-hez kapcsolódó szervezési feladatok során felmerülő döntések jogát
- ☐ a **nevelési igazgatóhelyettes** számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos

döntés jogát, továbbá a könyvtárosok, a gyógypedagógusok, az ifjúságvédelmi munkatárs, az oktatástechnikus szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,

- a **kollégiumvezető igazgatóhelyettes** számára a kollégista tanulók felvételi ügyeiben való döntések, a kollégiumi nevelők, a technikai és adminisztratív alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadásának jogát, a kollégiumi nevelők éves munkarend készítésének jogát. Új kollégiumi nevelő, illetve technikai dolgozó felvételéhez kapcsolódóan az állásinterjúk lebonyolítása.

18. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanítási órán kívüli tevékenységek egyes formáit az iskola közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és az érettségire felkészítő foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

18.1.1 Diákkörök - szakkörök

A tanórán kívüli tevékenység sokoldalú és hagyományos, szervezett kerete a szakkör, diákkör: énekkar, rajz szakkör, számítástechnikai szakkör, diákszínpad, iskolarádió-diákújság szerkesztésével foglalkozó média diákkör stb. A diákköröket, szakköröket a tanulók érdeklődése, az oktatók vállalásainak (leterhelésének) alapján szervezi az iskola. Szeptember elején a nevelési igazgatóhelyettes felméri, hogy milyen tanulói igények és milyen oktatói vállalások vannak. Az igazgatóval egyeztetve a többletóra lehetőség alapján meghatározzák, hogy az adott tanévben mely szakkörök, diákkörök működtetésére van lehetőség.

18.1.2 Felzárkóztató foglalkozások

Évek óta visszatérő gond, hogy a 9. évfolyamos tanulók felkészültségi szintje, tudásszintje eltérő. Különösen gond ez a matematika és a nyelvoktatás, a magyar nyelvtan területén. Ezért

főként ezekből a tantárgyakból az első félévben az oktatók külön órákat tartanak a rászoruló tanulóknak. Ezek a tanórák alkalmazkodnak a tanulók, az osztály órarendjéhez, a foglalkozást tartó oktató és az érintettek egyeztetése után az első óra előtt vagy az utolsó órát követően kerül sor a megtartásra. Ezeken a foglalkozásokon azoknak a tanulóknak a megjelenése, akiknek a korai iskolaelhagyást jelző program adatai alapján kiszűrődnek, kötelező.

18.1.3 Korrepetáló foglalkozások

Mindegyik iskolatípusban szükség lehet arra, hogy egy-egy témakör lezárását követő témazáró dolgozat előtt külön gyakorló órát tartson a szaktanár. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók megjelenése nem kötelező, de ajánlott. A foglalkozásokra időszakosan kerül sor, időpontját az oktató és az osztály egyeztetéssel határozza meg.

18.1.4 Érettségi vizsgára, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások

Az érettségi és a szakmai írásbeli vizsgák követelményeinek teljesítéséhez szükséges lehet, hogy a tanulók tanórán kívüli foglalkozások keretében is készüljenek. A tanulói és a tanári igények alapján a többletóra lehetőségek figyelembevételével minden tanév szeptemberében dönt az igazgató arról, hogy milyen felkészítő foglalkozásokra van lehetőség. Az oktató döntése alapján a felkészítő foglalkozások időpontja lehet:

- ☐ heti rendszerességgel, az órarendi leterheléshez igazodva,
- ☐ tömbösítve az írásbeli vizsgát megelőző hetekben, akár szombat délelőtt is.

A foglalkozásokon a megjelenés kötelező, távol maradni csak az érintett felkészítő oktató külön engedélyével lehet.

A tanév végén a szakmai vizsgához kapcsolódó felkészítés rendjét a szakképzési törvény 46/A§ alapján **a tanuló kérésére** szervezi meg közvetlenül a végzősök számára előírt utolsó tanítási napot követően.

18.1.5 Versenyre felkészítő foglalkozások

Az eredményes szaktárgyi, szakmai versenyek feltétele, hogy a tanuló az órarendi kereteken kívül is gyakorol, foglalkozik az adott feladattal. Ehhez az elméleti a gyakorlati oktatók is segítséget nyújtanak külön órák keretében. A foglalkozások idejét a tanulókkal való egyeztetés után határozza meg az oktató, igazodva az adott verseny időpontjához.

18.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat az iskola és a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A kollégiumi diákönkormányzat élén választott diákelnök és diákelnökség áll.

A diákönkormányzatok tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai és a kollégiumi munkarendben meghatározott időben – diák közgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A közgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola, ill. a kollégium helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel, ill. a kollégiumvezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az előzőekben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

18.3 A szakképző intézményi sportkör és a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolat formái és rendje

Az intézményben sportkör nem működik.

18.4 A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhelyekkel közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A kapcsolattartás módja elsősorban telefonon, illetve elektronikus úton, emailváltás útján történik.

A duális képzőhelyen a tanulók jelenléte, előmenetele vonatkozásában vezetik az eKréta duális modulját.

18.5 A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az egészségügyi veszélyhelyzetre tekintettel az intézményben intézkedési terv készült, amely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

Az egészségügyi veszélyhelyzet kapcsán esetlegesen előforduló digitális munkarendre intézkedési terv készült, amely a SZMSZ melléklete.

18.6 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az oktatók kinevezése és a munkaviszony megszüntetése a főigazgató munkáltatói jogköre.

Az oktatók szabadságolásával kapcsolatos döntések az igazgatónak átadott munkáltatói hatáskör.

A technikai és az adminisztratív dolgozók kinevezése, a kinevezés módosítása és a munkaviszony megszüntetése a centrum kancellárjának a hatáskörébe tartozik. Ugyancsak a kancellár hatásköre a karbantartók szabadságának engedélyezése, de az egyéb technikai/adminisztratív dolgozók szabadságolásával kapcsolatos döntések átkerültek az iskola igazgatójának hatáskörébe.

18.7 Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- ☐ egészséges életmód,
- ☐ környezetvédelem,
- ☐ társadalmi tevékenység,
- ☐ közéleti tevékenység,
- ☐ kulturális tevékenység.

Az intézményben a fentiek kivételével tilos a reklámtevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

19. AZ SZMSZ MELLÉKLETEIT KÉPEZŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK

Működéssel kapcsolatos szabályzatok:

Munkaköri leírások

Adatkezelési szabályzat

Ügyiratkezelési és irattározási szabályzat

Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata

A közösségi szolgálat helyi rendje

Az érettségi vizsgák lebonyolításának rendje

Panaszkezelési szabályzat

Intézkedési terv egészségügyi válsághelyzetre

Eljárásrend a digitális oktatásra

Kréta működési szabályzat

DÖK SZMSZ

Honvédelmi intézkedési terv

Tűzriadó terv

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat képfelvevő rendszer alkalmazásáról¹

Helyi szabályzat MIR adatkezeléshez¹

Eljárásrend iskolai bántalmazásra¹

20. NYILVÁNOSSÁG

Az intézményi SZMSZ nyomtatott formában megtalálható:

- ☐ Az igazgatói titkárságon

Elektronikus formában:

- ☐ Az intézmény belső hálózatán
- ☐ Az intézmény honlapján

Az intézmény dokumentumaival kapcsolatban (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) tájékoztatás kérhető az intézmény igazgatójától, az éves munkarendben meghatározott fogadóórában vagy előzetes, telefonon egyeztetett időpontban.

21. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje:

2024. szeptember 1-jétől.

A szervezeti és működési szabályzat módosításának módja:

Amennyiben jogszabályi változások miatt szükséges vagy az oktatói testület illetve a fenntartó kezdeményezi, úgy lehetőség van a szervezeti és működési szabályzat módosítására.

A módosítás során ugyanazon folyamat szerint kell eljárni, mint a felülvizsgálat során, tehát közreműködőként fel kell kérni:

- ☐ az iskolai diákönkormányzatot.

A módosított szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Véleményezés, elfogadás

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat elkészítése után megkértük az iskolai diákönkormányzaton keresztül a tanuló ifjúságot, hogy véleményezzék az elkészült szervezeti és működési szabályzatot.

Véleményezte:

A diákönkormányzat 2024. októberi ülésén az elkészült SZMSZ-t véleményezte, amit aláírásukkal igazolnak

.....

diákönkormányzat vezetője

Elfogadta:

Az iskola oktatói testülete emailszavazás útján, amit az oktatói testület nevében aláírásukkal igazolnak:

.....

.....

Győr, 2024. november 4.

Kaukerné Kovács Edit
igazgató