SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium

Hatályos: 2020. szeptember 1-től

Kaukerné Kovács Edit
igazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5

1.3 Az intézmény neve, alapító okirata 5

1.4 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje 6

1.5 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 7

2. A MŰKÖDÉS RENDJE 7

2.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 7

2.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása 8

2.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése 8

2.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások 10

2.3.1 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje 11

2.4 Munkaköri leírásminták 11

2.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 11

2.6 Az osztályozó vizsga rendje 12

2.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 12

2.7.1 Kollégium általános napirendje 13

2.7.2 A gyakorlati oktatás rendje 14

2.7.3 A nem nappali munkarend szerint folyó képzés munkarendje 15

2.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 15

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 16

3.1.1 A belső ellenőrzés általános követelményei 17

3.1.2 A belső ellenőrzés formái: 17

3.1.3 Ellenőrzési szempontok 17

3.1.4 A szakmai és pedagógiai munka ellenőrzésének módjai 19

3.1.5 Az értékelés 19

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, FORMÁJA AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 19

5. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 20

6. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 20

6.1 Az iskola szervezeti felépítése 20

6.2 Az intézmény vezetője 24

6.2.1 A szakképző intézmény vezetője (igazgató) 24

6.2.2 A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása 24

6.3 Az intézményi bélyegzők használata 24

6.4 Bizonyítványok aláírásának rendje 24

7. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 25

7.1 Az intézmény vezetősége 25

8. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 26

9. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRE, ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK 26

9.1 Átruházott jogkörök 27

9.1.1 Kollégiumi testület 27

9.1.2 Egy osztályban tanítók oktatók közössége 27

9.1.3 Fegyelmi bizottság 28

9.2 Az oktatói testület értekezletei 28

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE 29

10.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 29

10.2 Az iskolai védőnő feladatai 29

10.3 Kapcsolattartás a Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal 29

10.4 A külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendje 30

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 31

11.1 Iskolai évkönyv 31

11.2 Az iskola névadója 31

11.3 Iskolatörténeti emlékek 31

11.4 Hangverseny-, színház- és múzeumlátogatások 31

11.5 Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények 32

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE 32

12.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 34

12.1.1 A szakmai munkaközösség feladatai 34

12.1.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 35

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 35

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 36

14.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 36

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: 37

14.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 38

14.4 A dohányzással kapcsolatos előírások 39

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 40

15.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 40

16. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOSULTSÁGAI 41

17. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 41

18. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 42

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 42

20. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK 43

21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 43

21.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 43

21.1.1 Diákkörök - szakkörök 44
21.1.2 Felzárkóztató foglalkozások 44
21.1.3 Korrepetáló foglalkozások 44
21.1.4 Érettségi vizsgára, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások 44
21.1.5 Versenyre felkészítő foglalkozások 45

21.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje 45

21.3 A sportkör valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje 46

21.4 A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje 46

21.5 A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet 47

21.6 Az iskolai könyvtár működésének rendje 47

21.7 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 48

21.8 Reklámtevékenység szabályai az intézményben 48

22. AZ SZMSZ MELLÉKLETEIT KÉPEZŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK 50

23. NYILVÁNOSSÁG 51

24. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK 52

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 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

1.2 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 2020. október 22-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – 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.

1.3 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium

OM azonosítója: 203037/018

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

Technikai azonosító (KIR): 520258

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: Innovációs és Technológiai Minisztérium

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

Az intézmény fenntartója: Győri Szakképzési Centrum (9024 Győr, Nádor tér 1.)

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

Az intézmény alapításának időpontja: 1884. október 1.

Az intézmény jogi személy, képviseletét 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.

1.4 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény többcélú. Az iskola technikumi, szakgimnáziumi és szakképző iskolai, továbbá felnőttképzési és felnőttoktatási 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 technikusi oklevéllel. A 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik. A 10. évfolyam sikeres befejezését követően, ágazati alapvizsgát tesznek a tanulók. A sikeres ágazati alapvizsga után lépnek a szakirányú oktatásba fodrász, kozmetikus technikus vagy kéz- és lábápoló technikus szakmákban. Emellett 2 éves, nem nappali tagozatos képzést is folytatunk az adott évben nappali rendszerű szakmai képzésben szerzett szakmai végzettséggel rendelkezők számára.

A **szakgimnáziumban** az oktatás 9. évfolyamon kezdődik, és négy érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó középiskolai évfolyamon folyik a tanítás. Ezt követően, a 12. évfolyam végén a tanulók ágazati érettségi vizsgát tehetnek. A pedagógiai munkatárs szakmai vizsgára felkészítő szakképzési évfolyamok száma az előzetes tanulmányok beszámításával 1 év.

A **szakképző iskolában** a 9. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik iskolánkban, elektronika-elektrotechnika és kreatív ágazatban. A tanév sikeres teljesítése után ágazati alapvizsgát tesznek a tanulók, majd a 10-11. évfolyamon a szakirányú oktatás keretei között felkészülnek a villanyszerelő, ill. a divatszabó szakmai vizsgára. A 12. és 13. évfolyamon érettségire felkészítés folyik az adott évben nappali rendszerű szakmai képzésben szerzett szakmai végzettséggel rendelkezők számára. Az érettségire felkészítés nem nappali tagozaton is folyik.

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

1.5 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 képező épület és telek 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 képező épületet, a telket és 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 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, amelyből a teljes munkaidőben foglalkoztatott, osztályfőnöki megbízással nem rendelkező oktató kötelező foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkerete 806,4 óra, az osztályfőnököké 748,8 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 oktatók 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) iskolai sportköri foglalkozások,

c) énekkar, szakkörök vezetése,

d) diákönkormányzat munkájának segítése (DÖK vezető – heti 1 óra),

e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

f) könyvtárosi feladatok,

g) 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) szakszerű és nem szakszerű helyettesítés

e) felügyelet az Arizona szobában,

f) helyettesítési ügyelet,

g) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák vezetése, a digitális napló vezetése

h) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó- és beszámoló vizsgák előkészítése, lebonyolítása,

i) kísérletek összeállítása,

j) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

k) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

l) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

m) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

n) iskolai, kollégiumi kulturális és sportprogramok szervezése,

o) az órakedvezménnyel, pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, csoportvezetői feladatok) ellátása,

p) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása

q) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

r) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

s) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,

t) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

u) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és kollégiumban ebédeléskor is,

v) tanulmányi kirándulások, iskolai, kollégiumi ünnepségek és rendezvények megszervezése,

w) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

y) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

z) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

aa) iskolai, kollégiumi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

bb) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

cc) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

dd) nevelő-oktató munkájának egységes elvek alapján - a jogszabályok és helyi szabályok szabta kereteken belül – módszereinek szabad megválasztásával való feladatok végzése,

ee) a nevelő-oktató munka tervszerű végzése, a tanmenetek határidőre való elkészítése,

ff) folyamatos önképzés, az oktatástámogató digitális technológia ismerete és beépítése az oktató-nevelő munkába,

gg) részvétel az intézményi értékelésben.

2.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében végzett feladataikat az **az iskolán kívül is elláthatják**. Kivételt képez ez alól, a d), e), f), m), r), u) pontokban meghatározott feladat.

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 megíratni, 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 kötelező foglalkozások nyilvántartására az elektronikus napló szolgál. Az oktató köteles az e-naplót naprakészen vezetni, legkésőbb a tanórát követő munkanapon az órát, a tanulói hiányzásokat, értékeléseket adminisztrálni.

2.4 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 oktató számára elkészítjük.

A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2.5 A tanítási órák, óraközi 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 a délelőtti oktatásban 45 perc, az óraközi 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 40 percesek. Itt az órák tömbösítve is tarthatóak, 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 óraközi 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 7,50 órától és az óraközi 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.

2.6 Az osztályozó vizsga rendje

A tanulónak a félévi és az év végi osztályzatok megállapításához osztályozó vizsgát 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.

Osztályozó vizsgát 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.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

2.7 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 8.00 óra és 20.00 óra között kell megszervezni, a nappali képzésben lehetőleg 8.00 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 15 órakor kezdődik, és 20 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.

2.7.1 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 - tól	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	

<u>Étkezési idő</u>

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.

2.7.2 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 képzés 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 tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni.

A gazdálkodó szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni. A foglalkozási naplót a szakképző iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátani.

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

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.

2.7.3 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 mindhármat, 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.

2.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság 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 energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- veszélyhelyzet esetén a rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, 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.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók feladata.

Biztonsági és energiatakarékossági 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.

3.1.1 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.

3.1.2 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 hálóterve, az iskolai levelezés irattára - minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

3.1.3 Ellenőrzési szempontok

3.1.3.1 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

3.1.3.2 Munkafegyelmi:

- órák megtartása,
- pontos munkakezdés,
- a digitális napló naprakész vezetése,
- engedély nélküli óracserék, eltávozások,
- 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.

3.1.3.3 Osztályfőnöki, kollégiumi csoportvezetői:

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

3.1.3.4 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, FORMÁJA AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak ellenőrzött módon tartózkodhatnak az épületben. Az intézménybe történő belépéskor a portás írásos feljegyzést készít arról, hogy ki, milyen célból érkezett, kihez jött. Feljegyzi az érkezés és a távozás pontos idejét is.

Az iskolában az oktatókhoz érkezők a portánál várakoznak, amíg az oktató odaérkezik. A beszélgetésre elsősorban a nagytanári szobát vagy a tanulmányi iroda előtti folyosót használják.

Az ügyintézésre érkező személyek a legrövidebb úton az ügyintézés helyére (pl. tanulmányi iroda, igazgatóhelyettesi iroda) mennek, és az ügyintézés végén kötelesek a legrövidebb időn belül elhagyni az intézmény területét.

A rendszeresen, pl. terembérlet alapján belépő személyek, a portai bejelentkezés után a terembérletben megjelölt időtartamban tartózkodhatnak az épületben.

A kollégiumba az oktatóhoz érkezők a portán várakoznak, amíg az oktató odaérkezik. Beszélgetésre elsősorban az oktató tanári szobáját használják. A kollégista diákok vendéget a csoportvezető vagy ügyeletes nevelő engedélyével csak az aulában fogadhatnak. A szobákba szülő-gondviselő vagy hozzátartozó mehet fel, melynek tényét a portanaplóba igazolvány leadása mellett rögzíteni kell.

5. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

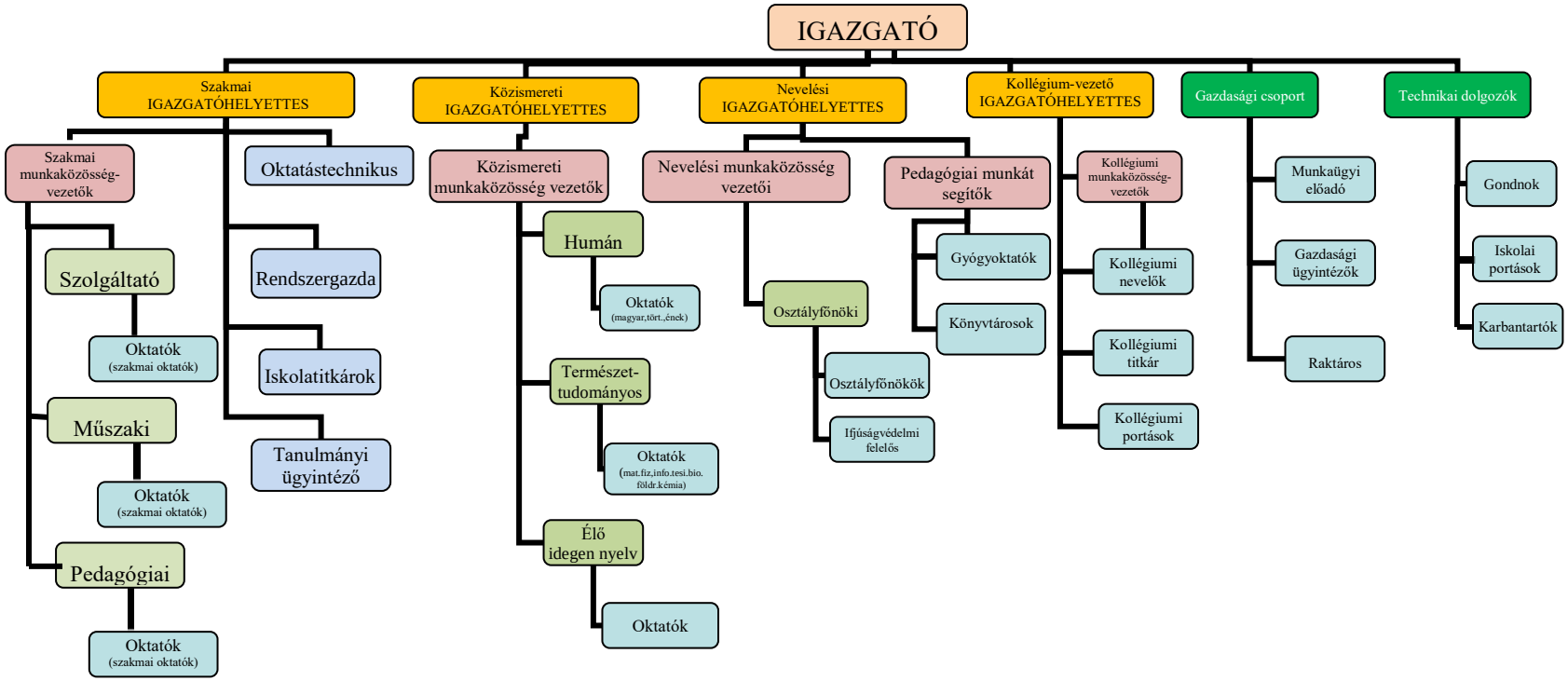
Az intézmény szerves része a kollégium. Az igazgató és a kollégiumvezető igazgatóhelyettes napi szinten személyesen egyeztet a kollégiumot érintő feladatokról. A kollégiumot érintő hivatalos levelek iktatása az igazgatói titkárságon történik, onnan kerülnek továbbításra a kollégiumi ügyintézőhöz. A kollégiumból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

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

6. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 Az iskola szervezeti felépítése

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


IGAZGATÓ
Szakmai IGAZGATÓHELYETTES
Közismereti IGAZGATÓHELYETTES
Nevelési IGAZGATÓHELYETTES
Kollégium-vezető IGAZGATÓHELYETTES
Gazdasági csoport
Technikai dolgozók
Szakmai munkaközösség-vezetők
Szolgáltató
Oktatók (szakmai oktatók)
Műszaki
Oktatók (szakmai oktatók)
Pedagógiai
Oktatók (szakmai oktatók)
Oktatástechnikus
Rendszergazda
Iskolatitkárok
Tanulmányi ügyintéző
Közismereti munkaközösség vezetők
Humán
Oktatók (magyar,tört.,ének)
Természet-tudományos
Oktatók (mat.fiz,info.tesi.bio. földr.kémia)
Élő idegen nyelv
Oktatók
Nevelési munkaközösség vezetői
Osztályfőnöki
Osztályfőnökök
Ifjúságvédelmi felelős
Pedagógiai munkát segítők
Gyógyoktatók
Könyvtárosok
Kollégiumi munkaközösség-vezetők
Kollégiumi nevelők
Kollégiumi titkár
Kollégiumi portások
Munkaügyi előadó
Gazdasági ügyintézők
Raktáros
Gondnok
Iskolai portások
Karbantartók

6.2 Az intézmény vezetője

6.2.1 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 képviseletére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyben helyetteseire átruházhatja.

6.2.2 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 tanügyigazgatás 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.

6.3 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.

6.4 Bizonyítványok aláírásának rendje

- Új bizonyítványok megnyitása: → igazgató
- Technikum 9-12. évf. , szakgimnázium 9-12. évf., szakképző iskola 12 – 13. évf:→ közismereti igazgatóhelyettes
- Technikum 13. évf., szakgimnázium 13 – 14. évf., szakképző iskola 9-11. évf.: → szakmai igazgatóhelyettes
- Érettségi és szakmai képesítő bizonyítványok (oklevelek): → igazgató

7. 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 bízza 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.

7.1 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
  - osztályfőnöki
  - műszaki
  - szolgáltató
  - pedagógiai

- leánykollégiumi
- fiúkollégium

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.

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

Az intézményben jelenleg nem működik képzési tanács.

9. 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 képviseletében 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. Jogszabályban 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.

9.1 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:

9.1.1 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.

9.1.2 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:

- tanulók értékelése, magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása,
- a tanulók osztályozhatóságának megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépése,
- a tanulók jutalmazása.

9.1.3 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.

9.2 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:

- tanévnyitó értekezlet,
- továbbképzési nevelési 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 a 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.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

10.1 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.

10.2 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.).

10.3 Kapcsolattartás a Gyermekjóléti és Családsegítő 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.

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.

10.4 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)

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.

11. 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.

11.1 Iskolai évkönyv

Iskolai évkönyv az intézmény valamely jeles évfordulója alkalmából kerül kiadásra.

11.2 Az iskola névadója

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

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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,
- karácsonykor,
- januárban a magyar kultúra napja alkalmából,
- februárban a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékéről,
- februárban szalagavató alkalmából,
- 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 iskolarádión, illetve televízión 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.

12. 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, testnevelés szakos tanárok,

- **idegen nyelvi munkaközösség**

  tagjai: angol, német nyelv szakos tanárok

- **műszaki munkaközösség**

  tagjai: a villamosipari és a ruhaipari szakmai területen tanító oktatók

- **szolgáltató 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 a 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.

12.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

12.1.1 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, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára a javítóvizsgák, az osztályozó vizsgák, az írásbeli 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.

12.1.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai 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.
- Tájékozódik 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.

13. 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.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

14.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót** tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai, tanműhelyi és laborgyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben és tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ezen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A oktatók által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
    - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
    - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
    - rendkívüli események után,
    - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanároknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat végzése előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia és a gyakorlati oktatás) vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.

14.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a 12/2020 (II./7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról az alábbiak szerint szabályozza:

215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

(2) A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A szakképző intézményben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

(4) A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

(5) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(6) A nem állami szakképző intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.

(7) Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a tanuló halálát,

b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(8) Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(9) Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola és a kollégium udvarát, a főbejárat és a kollégiumi bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott

iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. 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.

15.1 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 késztesse, 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.

16. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOSULTSÁGAI

Intézményünkben jelenleg Képzési Tanács nem működik.

17. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a

törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

18. 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.

19. 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.

A vizsgákhoz kapcsolódóan előállított elektronikus iratokat is papír alapon elő kell állítani, és irattározni szükséges.

20. 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 pedagógusok helyettesítésének beosztásához kapcsolódó döntéseket, a szakmai vizsga szervezésével kapcsolatosan a vizsgacsoportok kialakítása és a vizsgáztatók beosztása jogát, továbbá az adminisztratív alkalmazottak és a rendszergazdák szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a **közismereti igazgatóhelyettes** számára a közismereti területen dolgozó pedagógusok helyettesítésének beosztásával, az önértékeléssel kapcsolatos, az eKréta adminisztrációs feladataival kapcsolatos döntések jogát, a felnőttoktatásban a vizsgák, a vizsgáztatásban érintettek beosztásának jogát,
- a **nevelési igazgatóhelyettes** számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, továbbá a könyvtárosok, a gyógypedagógusok, az ifjúságvédelmi munkatárs 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.

21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

21.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanítási órán kívüli tevékenységek egyes formáit az iskola közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi. Ezek többnyire szorosan kapcsolódnak a közismereti és a szakmai továbbfejlődéshez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató 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:

21.1.1 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.

21.1.2 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 az oktató ezt javasolja, kötelező.

Az állami ösztöndíjhoz kapcsolódó felzárkóztató oktatást a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjról szóló 252/2016. (VIII.24) 6. § alapján biztosítjuk azoknak a tanulóknak, akiknek a tanulmányi átlageredménye az előző félévben nem érte el a 2,51-et. Ezeken a kompetenciákat fejlesztő foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező, a pedagógusok a foglalkozásokról naplót vezetnek.

21.1.3 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.

21.1.4 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.

21.1.5 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.

21.2 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 igazgatóhelyettessel,- 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.

21.3 A sportkör valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben diáksportkör nem működik.

21.4 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, e-mailváltás útján történik.

Az osztályfőnökök adminisztrálják az e-naplóban a külső gyakorlati helyek vonatkozásában az órákhoz kapcsolódó szükséges elemeket (haladási napló, hiányzások, értékelések). Az ehhez szükséges információkat a duális képzőhelyek e-mailben juttatják el az osztályfőnököknek.

21.5 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.

21.6 Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai tankönyvraktár, illetve könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros oktatók a felelősek.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai ingyenesen vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- a tankönyvtárral kapcsolatos nyilvántartás vezetése, közreműködés az ingyenes tankönyvellátásban.

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóirat,
- hanghordozók.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az SZMSZ mellékletét képező külön Könyvtári szabályzatban határoztuk meg.

21.7 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 határkörébe.

21.8 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) házimozi, 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.

22. AZ SZMSZ MELLÉKLETEIT KÉPEZŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK

Működéssel kapcsolatos szabályzatok:

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírások

Ügyiratkezelési és irattározási szabályzat

Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata

Egészségnevelési program

A közösségi szolgálat helyi rendje

Informatikai biztonsági szabályzat

Esélyegyenlőségi program

A pedagógusok munkaidő nyilvántartásának elvei

Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Panaszkezelési szabályzat

Intézkedési terv egészségügyi válsághelyzetre

Eljárásrend a digitális oktatásra

DÖK SZMSZ

Tankönyvellátási szabályzat

23. 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.

24. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje:

2020. 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, és a módosítás az igazgató jóváhagyásával lép életbe.

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 2020. októberi ülésén az elkészült SZMSZ-t véleményezte, amit aláírásukkal igazolnak

Répási Hanna
.....
diákönkormányzat vezetője

Elfogadta:

Az iskola oktatói testülete a 2020. október 22-i értekezletén, amit az oktatói testület nevében aláírásukkal igazolnak:

Sólyom Csaba Ferenc ....

Jóváhagyta:

Győr, 2020. október 22.

Kaukerné Kovács Edit
igazgató

Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium 1.