



**GYULAI SZC SZÉKELY MIHÁLY TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
5540 Szarvas, Vajda Péter utca 20.**

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T A

Módosítva: 2025. augusztus 28.

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény általános jellemzői	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
1.1. AZ SZMSZ célja	4
1.2. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény jellemzői, jogállása, tevékenysége	5
2.1. Az intézmény jogállása	5
2.2. Az intézmény fenntartása	5
2.3. Az intézmény adatai	5
3. Az intézmény alapidokumentumai, jogosultságai	6
3.1. Az intézmény alapidokumentumai:	6
3.2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai	6
3.3. Kiadmányozási jogkör, aláírási jogkör.....	9
II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	9
1.1. Az igazgató:.....	10
1.1.1. Az igazgató kiválasztása és megbízása	10
1.1.2. Az igazgató feladatai:	11
1.2. Az igazgatóhelyettesek.....	13
1.2.1. A szakképzési igazgatóhelyettes feladatai	14
1.2.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai	15
1.3. A duális képzésszervező feladatai	16
1.4. A kollégiumvezető	17
1.5. A belső kapcsolattartás rendje	17
1.5.1. A vezetők kapcsolattartása	17
1.5.2. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	17
1.5.3. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	18
1.6. Feladat- és hatáskörök átruházása	20
1.7. A helyettesítés rendje	21
1.8. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	22
1. Az oktatók közösségei	22
1.1. Oktatói testület	22
1.2. Szakmai munkaközösségek	23
IV. Minőségirányítás	25
V. A diákönkormányzat.....	26
VI. A külső kapcsolatok rendje	27
1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	27
2. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	27
3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	27
4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	29
5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	29
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
1. Az ellenőrzés célja:.....	30
2. Az ellenőrzés módszerei:.....	30
3. Kiemelt ellenőrzési területek az oktatói munka belső ellenőrzése során:	31
4. Az oktatói értékelés rendszere	31
5. Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak.....	32
VIII. Az intézmény működési rendje	32
1. A nevelési év, tanév helyi rendje, a nyitvatartás rendje.....	32
2. Az intézménybe történő belépés és a benntartózkodás rendje.....	33
2.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	33
2.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	34
2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	34
2.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	35
2.5. Az iskolában való tartózkodás szabályai:	35
2.6. A tanítási órák rendje	35
2.7. Az elméleti órák rendje	35

2.8.	Szakmai gyakorlatok rendje	36
2.9.	Órközi szünetek rendje:	36
3.	Helyiségek, létesítmények, berendezések használati rendje	37
3.1.	Általános használati rend.....	37
3.2.	Egyéb helyiségek használata	38
3.3.	Oktatástechnikai és IKT eszközök használata	38
3.4.	Ügyeleti rend	39
3.5.	Az ügyeletes feladatai: ez az alpont elnevezés felesleges	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.6.	Az iskolaőr:	40
3.7.	Az idegenek benntartózkodási rendje.....	41
3.8.	Az épületek zárása.....	41
3.9.	Nyitvatartási időn túli benntartózkodás rendje	42
4.	Munkarend.....	42
4.1.	A vezetők munkarendje	42
4.2.	Az alkalmazottak általános munkarendje	42
4.3.	Az oktatók munkarendje	43
4.4.	Az egyéb alkalmazottak munkarendje.....	43
IX.	rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
X.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	48
1.	Vizsgadokumentumok	48
2.	Egyéb elektronikusan megküldött anyagok	49
3.	Elektronikus Napló	49
4.	Egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok	50
5.	Papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	50
XI.	Tanórán kívüli foglalkozások	50
1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	50
2.	Sportkörök	51
3.	Versenys, vetélkedők	51
4.	Kirándulások	52
5.	Kulturális intézmények látogatása.....	52
XII.	A fegyelmi eljárás szabályai	53
1.	A fegyelmező intézkedések	53
2.	Az intézményben alkalmazott elmarasztalások	53
3.	A fegyelmi eljárás általános szabályai:.....	54
4.	A fegyelmi eljárás első szakasza	55
5.	A fegyelmi tárgyalás előkészítése	56
6.	A fegyelmi tárgyalás lefolytatása	57
7.	A fegyelmi bizottság döntése:	58
8.	A fegyelmi határozat kihirdetése:	58
9.	A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend	59
10.	A fegyelmi büntetés lehet az iskolában:	59
11.	A fegyelmi büntetés lehet a kollégiumban	60
12.	Fellebbezés:	60
13.	A fegyelmi eljárás dokumentumai.....	61
XIII.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete.....	61
XIV.	Egészséges életmódra nevelés	62
XV.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve a baleset esetén.....	63
1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan	63
2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	64
XVI.	felnőttek szakmai oktatása és felnőttképzés	66
XVII.	Iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	66
	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	67
	<i>Az intézmény hagyományos rendezvényei</i>	67
XVIII.	Záró rendelkezések	68

I. Az intézmény általános jellemzői

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1.AZ SZMSZ célja

Az SZMSZ a szakképző intézmény belső szabályozó eszköze. Az SZMSZ tartalmazza és meghatározza szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését, és érvényre juttatja a jogszabályokban foglaltakat.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

1.2.A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A jelenlegi szervezeti és működési szabályzat a hatályba lépéstől kezdve határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el a szervezeti és működési szabályzatot. A főigazgató - a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét – Szkr. 81.§)

2. Az intézmény jellemzői, jogállása, tevékenysége

2.1. Az intézmény jogállása

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

2.2. Az intézmény fenntartása

A fenntartó adatai

Hivatalos megnevezés: Gyulai Szakképzési Centrum

OM azonosító: 203069

Rövidített név: Gyulai SZC

Székhely: 5700 Gyula, Szent István út 38.

Levelezési cím: 5700 Gyula, Szent István út 38.

A szakmai irányító szervek adatai

Hivatalos megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)

Székhelye: 1054 Budapest, Szemere u. 6.

Hivatalos megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Székhelye: 1011 Budapest, Kálvária tér 7.

2.3. Az intézmény adatai

Hivatalos megnevezés:

Gyulai SZC Székely Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Szervezeti kód:

032103

Székhely:

5540 Szarvas, Vajda Péter utca 20. sz.

Levelezési cím:

5540 Szarvas, Vajda Péter utca 20. sz.

Kollégiumi intézményegység cím:

5540 Szarvas, Vajda Péter utca 18.

Telephelyek:

5540 Szarvas, Vasút utca 68-70. (tanműhely)

5540 Szarvas, Kossuth utca 5. (tanműhely)

Az iskolát támogató alapítvány:

Székely Mihály Szakképzésért Alapítvány

Alapítvány székhelye: 5540 Szarvas, Vajda P. u. 20.

3. Az intézmény alapdokumentumai, jogosultságai

3.1. Az intézmény alapdokumentumai:

- Szakmai program
- a Kollégium Pedagógiai Programja
- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A dokumentumok kötelező nyilvánossága:

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- az igazgatói iroda (1 eredeti példány)
- igazgatóhelyettesi iroda (1-1 hiteles másolat)
- intézmény honlapja
- A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) elektronikus felülete

3.2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai

- *Hosszú (fej) bélyegző:*

(a bélyegző(k) lenyomata)

Az intézmény borítékain, valamint az egyes formanyomtatványokon. Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- duális képzésszervező
- kollégiumvezető
- iskolatitkár, tanügyi adminisztrátor, kollégiumi titkár
- gazdasági, munkaügyi és pénzügyi ügyintéző

Örzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

- ***Körbélyegző – több példányszám esetén sorszámmal ellátva:***

(a bélyegző(k) lenyomata)

Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére szolgál. A hitelesítés az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek aláírásával hiteles. Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- duális képzésszervező

- kollégiumvezető
- iskolatitkár, tanügyi adminisztrátor, kollégiumi titkár (?)
- gazdasági, munkaügyi és pénzügyi ügyintéző
- osztályfőnökök a félévi és év végi eredmények törzslapba, bizonyítványba, ellenőrzőbe való beírásakor

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

- ***Érettségi vizsgabizottsági körbélyegző***

(a bélyegző lenyomata)

Az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítésére szolgál az érettségi vizsgaszabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- az érettségi vizsga jegyzője

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

- ***Szakmai vizsgabizottsági körbélyegző? – nincs külön ilyen, az iskolai körbélyegzőt használjuk!***

(a bélyegző lenyomata)

A szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítésére szolgál a vizsgaszabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az igazgató
- szakképzési igazgatóhelyettes
- a szakmai vizsga jegyzője

Őrzési hely: az intézmény titkársága

A bélyegzőhasználat további szabályai

- A sajátos nevelési igényű tanulók tanév végi szöveges értékelését a gyógypedagógus és az oktató,
- a sajátos nevelési igényű tanulók Egyéni Fejlődési Lap Betétívének lezárásánál a gyógypedagógus és az oktató ír alá az intézmény körbélyegzőjének használata mellett.

3.3. Kiadmányozási jogkör, aláírási jogkör

- Az igazgató a Centrum szabályzatai szerint végezheti a kiadmányozást szakmai tekintetben.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgató helyett a helyettesítési sorrend szerinti vezető írhat alá.
- Az iskolatitkárok, tanügyi ügyintéző az iskolalátogatási igazolásokat és a bizonyítványokról készült másolatok hitelesítéseit írhatják alá.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

1. Az intézmény irányítása

1.1 Az igazgató

- 1.1.1 Az igazgató kiválasztása és megbízása
- 1.1.2 Az igazgató feladatai
- 1.2 Az igazgatóhelyettesek
 - 1.2.1 A szakképzési igazgatóhelyettes feladatai
 - 1.2.2 Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai
- 1.3 A duális képzésszervező
- 1.4 A kollégiumvezető
- 1.5 A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás
- 1.6 Az átruházott feladat- és hatáskörök
- 1.7 A helyettesítés rendje
- 1.8 A munkáltatói jogkör gyakorlása

1.1. Az igazgató

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

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Az igazgató közvetlenül irányítja a helyettesek és a duális képzésért felelős személy munkáját, az iskolaigazgatót, műszaki vezető gazdasági és munkaügyi ügyintézőket, kollégiumvezető. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a duális képzésszervező.

1. Az igazgató kiválasztása és megbízása

Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatási testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

2. Az igazgató feladatai:

Az igazgató képviseli a szakképző intézményt, munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett. Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során:

- képviseli az intézményt Szkr. 124. §
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyonrendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

1.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg.

Az intézményben két helyettes segíti az igazgató munkáját: a szakképzési és az oktatási igazgatóhelyettes.

1. A szakképzési igazgatóhelyettes feladatai

- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Megalapozott információkkal segíti az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul.
- Felügyeli, karbantartja a Szakmai Programot.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepségek szervezésében, mint a tanévnyitó, szalagavató, diáknapi, ballagás, tanévzáró.
- Előkészíti az iskola éves munkatervét egyeztetve a munkaközösség-vezetőkkel, feladatok felelőseivel. Ellenőrzi a végrehajtását. Előkészíti a tanév helyi rendjét.
- Irányítja az oktatástechnikai feladatokat, felügyeli az oktatástechnikus munkáját.
- Összefogja és irányítja az osztályfőnöki nevelőmunkát.
- Segíti a DÖK munkáját. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségeiről.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, órarendjét, felel ezek szakszerűségéért.
- Közreműködik a tanév előkészítésében és lezárásában.
- Elkészíti a havi munkaidő nyilvántartást, kifüggeszti az oktatók helyettesítését, egyeztet az oktatókkal a tanítási órák védelmében.
- Koordinálja az iskolai nyílt napok/nyitott iskolai hetek programjának összeállítását, aktívan részt vesz azokon.
- Nyilvántartja a távolléteket, helyettesítéseket, túlórákat.
- Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok végzésében, megszervezi a beiratkozást.

- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai honlapot, koordinálja az iskolai kiadványok, szórányanyagok, meghívók készítését.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében, megszervezésében.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.
- Irányítja az ágazati és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket (nappali tagozatos és felnőttképzési jogviszony esetén).
- Elkészíti az éves tanulmányi statisztikát.
- Szükség szerint elkészíti az igazgató, a fenntartó és egyéb külső szervek által kért adatszolgáltatást.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai

- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ellátja a KRÉTA elektronikus napló adminisztrátori feladatait.
- Irányítja az iskola tanügyi feladatait.
- A tanügyi adatokat határidőre szolgáltatja az illetékeseknek.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, félévi és év végi tartalmi munka értékelésében.
- Irányítja a közismereti munkaközösség munkáját.
- Felügyeli, karbantartja a Szakmai Programot.
- Statisztikai adatokat szolgáltat, minden év október 15-ig elkészíti az iskola statisztikáját.
- Ellenőrzi a hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrálást, pontos értékeléseket, érdemjegyek beírását az e-napló-ba.

- Szervezi a nem kötelező foglalkozásokat, előkészíti engedélyeztetésre, elkészíti az órabeosztását.
- Szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat – javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat.
- Ellenőrzi az osztályok tanulmányi dokumentumainak pontos vezetését (napló, törzslap, bizonyítvány).
- Előkészíti, irányítja, szervezi az érettségi vizsgákat, közreműködik a zavartalan lebonyolításban.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Felügyeli a következő tanév tankönyvrendelését, és a tankönyvek elosztását.
- Irányítja az iskolában folyó tehetséggondozó feladatokat, ösztönzi az emelt szintű érettségi vizsgákra és a nyelvvizsgákra való felkészítést.
- Aktívan részt vesz az iskolai nyílt napok szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti és ellenőrzi az intézmény ügyeleti rendjét.
- Segíti a felsőoktatásban való továbbtanulást.
- Szervezi az 50 órás közösségi szolgálaton való részvételt, előkészíti az együttműködési megállapodásokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaőrrel, segíti, koordinálja munkavégzését.
- Szükség szerint elkészíti az igazgató, a fenntartó és egyéb külső szervek által kért adatszolgáltatást.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

1.3.A duális képzésszervező feladatai

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a duális képzést.
- Részt vesz a szakmai képzés és szakmai oktatás szervezési feladataiban.
- Kapcsolatot tart a területileg illetékes kamarával, duális képzőhelyekkel.
- Koordinálja a szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások megkötését.

- Rendszeresen tájékoztatja a külső képzőhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Segíti a duális képzőhelyek oktatóinak munkáját.
- Ellenőrzi a duális képzés adminisztrációs tevékenységét (szakképzési munkaszerződések, foglalkozási napló vezetése a Krétában, mulasztások, értékelések stb.)
- Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlatokat, azok adminisztrációját.
- Felügyeli az iskolai tanműhelyek és szaktantermek tevékenységét, órákat látogat a tanműhelyekben.
- Részt vesz iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések meghozatalában.
- Segíti a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, munkájában alkalmazza azokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Feladatai végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Felnőttképzés előkészítése és szervezése során koordinációs feladatokat lát el.

Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

1.4.A kollégiumvezető

Feladatait részletesen a munkaköri leírás és a kollégium SZMSZ-e tartalmazza.

1.5.A belső kapcsolattartás rendje

1.5.1. A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken.

1.5.2. A munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő közismereti és szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen

egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

1.5.3. Oktatókkal való kapcsolattartás

Az igazgató és az iskolavezetés tagjai rendszeresen, minden hónap első szerdáján 14.30 órától havi információs értekezletet tartanak. Ezen az aktuális hónap eseményeiről adnak tájékoztatást, valamint az igazgató beszámol az eltelt hónap eseményeiről, eredményeiről.

További oktatói testületi értekezlet összehívására kerül sor a félév-, illetve tanévzárás előtt, valamint a munkatervben meghatározott időpontokban és témákban.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőfelületen, valamint írásbeli tájékoztatók formájában (belső kommunikációs felületen) értesíti az oktatókat.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban vagy szóban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük közreműködésével közölhetik az iskolavezetés tagjaival.

1.5.4. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen is részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal a DÖK értekezleten beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékoztodik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatótestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetősége biztosítja.

1.5.5. Szülőkkel való kapcsolattartása

Az intézmény a tanév során

- szóbeli tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),

- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (KRÉTA napló, ellenőrző könyv)
- rendkívüli esetben (pl. fegyelmi ügy, igazolatlan mulasztás) azonnal írásban értesíti a szülőt,
- az intézmény internetes honlapján rendszeres információt szolgáltat.

A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A kilencedik évfolyamos tanulók szüleit a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében beiratkozáskor tájékoztatja az igazgató a legfontosabb tudnivalókról. A kollégiumvezető – bevonva ebbe a kollégiumi csoportvezető nevelőket – a kilencedik osztályos tanulók szüleit a kollégiumi beköltözés napján tájékoztatja a kollégiummal kapcsolatos leglényegesebb tudnivalókról.

Az osztályfőnök tanévenként három szülői értekezletet tart (az éves munkatervben rögzített időpontokban).

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök saját döntése alapján, vagy osztály szülői közössége kezdeményezésére hívhat össze a felmerülő problémák megbeszélésére. Rendkívüli szülői értekezletet kell összehívni abban az esetben is, ha az osztály tanulóinak legalább 30 %-a kéri.

Az intézmény valamennyi oktató részvételével minden szülői értekezlet előtt a munkatervben rögzített időpontban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő vagy gondviselő az általános fogadóórán kívül szeretne találkozni az oktatóval, erre elsősorban az oktató havi fogadóóráján van lehetősége. Ettől eltérő, fontos illetve sürgős esetben előzetesen a szülőnek az oktatóval telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie. A megkeresés előtt az oktató nem térhet ki.

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatokat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével. A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

1.5.6. A Gyulai Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás

Az iskolai munka operatív irányítása érdekében az intézmény napi kapcsolatban van a Gyulai Szakképzési Centrummal. Az igazgatók havonta tartanak vezetői értekezletet a Centrum vezetésével. A vezetői értekezleten a felmerülő témáknak megfelelően más vezetők, oktatók is részt vehetnek.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, döntési jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettes, továbbá a gazdasági-pénzügyi, munkaügyi feladatokkal kapcsolatos intézkedések esetén a gazdasági és pénzügyi ügyintéző – utóbbiak az igazgató felhatalmazása alapján.

A kapcsolattartás formái:

- írásban,
- személyesen,
- telefonon – de azt mindenféleképpen írásos anyag követeli, ha nem konzultációs célú a megbeszélés.

Az igazgatóhelyettesek, oktatók és egyéb dolgozók csak az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett kereshetik meg a Centrumot hivatalos ügyekben.

1.6. Feladat- és hatáskörök átruházása

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,

- a statisztikák elkészítése,
- adatszolgáltatások,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

A szakképzési igazgatóhelyettes részére:

- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezése,
- ágazati és szakmai vizsgák szervezése.

Az oktatási igazgatóhelyettes részére:

- az érettségi, és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- mérések megszervezése, lebonyolítása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az igazgató felhatalmazása alapján ügyintézkést folytathat a Gyulai Szakképzési Centrum munkatársaival:

- a gazdasági ügyintéző a gazdasági-pénzügyi feladatokkal,
- a pénzügyi ügyintéző a pályázatokkal, ösztöndíjak kifizetésével, leltárral kapcsolatban.

1.7. A helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt, valamint váratlan távolléte esetén a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a szakképzési igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

Az igazgató, a szakképzési igazgatóhelyettes és az oktatási igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a duális képzésszervező helyettesít.

A képviseleti hatáskör az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó

feladatokat az igazgató hosszabb idejű távolléte esetén (legalább 1 hét) írásbeli utasítással láthatja el.

Az összes vezető akadályoztatása esetén az írásban erre kijelölt foglalkoztatott látja el a helyettesítést.

1.8. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a nappali rendszerű oktatás óráinak időtartama alatt. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik.

Egyebekben a vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. Az oktatók közösségei

1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az intézmény vezetői és az intézményben foglalkoztatott valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazott.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának a kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásáról,

- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatótestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

Az oktatótestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A legfeljebb tizennégy órát tartó óraadó csak a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben rendelkezik szavazati joggal. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatótestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét az erre kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatótestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

1.2.Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatóból állnak. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

A munkaközösség megnevezése
Oktatás, szociális, orientáció, fejlesztő és egészségnevelő munkaközösség
Közismereti munkaközösség <i>(Humán, reál, készségtárgyak)</i>

Informatika / gazdálkodás és menedzsment / szépsézet és rendezvény munkaközösség
Osztályfőnöki munkaközösség / DÖK patronálás
Kereskedelem / turizmus-vendéglátás munkaközösség
Fa- és bútoripar, építőipar (szakmai team) közvetlenül a szakképzési igazgatóhelyettes irányításával

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését, a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

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

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatótestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak eszközbeszerzésre és infrastrukturális fejlesztésére.
- 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.
- Kezdeményezik a tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésére.
- Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel.
- Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek.
- Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével dönt.

IV. Minőségirányítás

A szakképző intézmény minőségirányítási tevékenységét az EQAVET Minőségbiztosítási rendszer alapján végzi, a Gyulai Szakképzési Centrum szakmai irányításával.

Az intézményben a MIR működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. A rendszer működését támogató szervezeti feltételek megteremtése, biztosítása vezetői feladat. Az intézmény vezetője, illetve az oktatási igazgatóhelyettes a fejlesztő feladatok delegálásával, munkatársak bevonásával, fejlesztő csoport(ok) indításával, a folyamatokat fejlesztő és végrehajtó munkatársak megbízásával biztosítja a hatáskört a folyamatos fejlesztés működtetésére.

A minőségirányítási rendszer irányításával megbízott munkatárs az oktatási igazgatóhelyettesnek tartozik jelentési kötelezettséggel, és felelős a vezetési stratégia kidolgozásához, felülvizsgálatához szükséges feltételek biztosításáért, a működési feltételekért, fejlesztő tevékenységért. Az intézményben háromtagú minőségirányítási csoport működik.

V. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletének ellátása érdekében, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközséggyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat képviselője részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon és a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt,

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

VI. A külső kapcsolatok rendje

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Innovatív Képzéstámogató Központ

Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és annak Szarvasi Tagintézménye

Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központ

Szarvas Város Önkormányzata

Duális partnerek, amelyek aktuális listája az intézmény honlapján megtalálható

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse:

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakképzési igazgató-helyettes végzi.

2. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőségű a Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara és a duális képzésben résztvevő

gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakképzési igazgatóhelyettes és a duális képzésszervező végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- segítségnyújtás a szakképzési munkaszerződések megkötésében, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső duális képzés szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, vizsga követelmények, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapját a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok adják, melynek operatív irányítását szakképzési igazgatóhelyettes és a duális képzésszervező végzi. A duális képzőkkel való kapcsolattartást segítik a duális képzésben résztvevő tanulók osztályfőnökei és az oktatói.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elsősorban elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően az igazolatlan tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértékének túllépése után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében iskola a szociális segítőn keresztül rendszeres kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal. Amennyiben a tanulókat veszélyeztető okokat nem lehet pedagógiai eszközökkel megszüntetni, úgy esetjelző lapot szükséges küldeni az illetékes központnak. Az igazgató vagy az általa kijelölt személy rendszeresen részt vesz a szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ által tartott jelzőrendszeri megbeszéléseken.

Az igazgató feladata, hogy – az osztályfőnökök jelzései alapján – gondoskodik a tanuló igazolatlan mulasztása esetén az értesítésekről: szülő, család- és gyermekjóléti központ, jogszabály szerint illetékes gyámhatóság, szabálysértési hatóság.

A tanulókat a tanév kezdetén tájékoztatjuk az ifjúságvédelmi feladatokat is ellátó szociális segítő személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontokban és hol kereshető fel. Az iskolában közzétesszük – faliújságon – az ifjúságvédelem számára legfontosabb elérhetőségeket (pl.: család- és gyermekjóléti központok, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély szolgálat).

5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabály által előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

Az évenként esedékes szűrővizsgálat megszervezése és lebonyolítása a szakképzési igazgatóhelyettes feladata.

A tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezése és lebonyolítása a duális képzésszervező feladata.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az ellenőrzés célja:

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató határozza meg. Nevelési évenként, tanévenként ellenőrzési tervet kell készíteni, az ellenőrzési tervet és a szerzett tapasztalatokat az oktatói testület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettesek elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni. Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- duális képzésszervező
- kollégiumvezető
- szakmai munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni:

- az oktató-nevelő munka eredményességének javítása,
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése,

2. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és egyéb foglalkozások látogatása,
- a KRÉTA elektronikus napló bejegyzéseinek, adatainak vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

3. Kiemelt ellenőrzési területek az oktatói munka belső ellenőrzése során:

- a szakmai munkaközösség-vezetők tevékenysége,
- az oktatók munkavégzése, munkafegyelme,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az oktatók nevelő-oktató munkájának eredményessége,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói jogok, személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató és nevelő munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, tanmenet, haladás,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - a tanulók tudása, fejlődése,
 - az óra eredményessége, a képzési program követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli oktatói munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4. Az oktatói értékelés rendszere

A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul.

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva

vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál a pedagógusminősítés helyébe lépő – szakképzésben alkalmazandó – oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. 2020. július 1-jét követően az új besorolásoknál az új oktatói értékelési szempontsor támogatja a minőségi szempontok alapján történő munkabér megállapítását.

5. Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti, szakmai oktatók, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készült.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni.

Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelés eredményéről.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll:

1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére,

4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítmény-értékelése vonatkozik.

Az értékelési terület pontszáma 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.

VIII. Az intézmény működési rendje

1. A nevelési év, tanév helyi rendje, a nyitvatartás rendje

A nevelési év, tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg az éves munkatervben a tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény új rendszabályait az igazgató a tanévnyitó oktatói testületi értekezleten a pedagógusokkal ismerteti. Az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény nyitvatartását és az ügyeleti rendet ki kell függeszteni az intézmény területén.

Nyitvatartás: Az iskola épületei szorgalmi időben (szeptember 1. – június 30.) hétfőtől-péntekig reggel 06.30 órától 20.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény a tanítási szünetek alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az igazgató határoz meg és a bejáratnál kerül kifüggesztésre.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül reggel 7.30-tól 16 óráig a vezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv határozza meg. A délután folyamán bent tartózkodó vezető távoztása után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételéért. Ezt a beosztást a mindenkori órarend tartalmazza.

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületeken állandóan kint kell lenni a nemzeti színű és európai uniós zászlónak.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságokon történik, a kijelölt időpontokban. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. Az intézménybe történő belépés és a benntartózkodás rendje

2.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási órák és a gyakorlati oktatás a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

Az intézmény nyitvatartási idején kívüli bent tartózkodástól való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, tanműhelyet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola határozza meg.

A tanulók tanítás alatt nem hagyhatják el az iskola épületét. Ezért a portás és az iskolaőr felel. A nagykorú tanulók kivételt képeznek, akik kérelemre, igazgatói engedéllyel kiállított kilépőkártyával elhagyhatják az iskolát a szünetek, lyukasórák időtartamára.

2.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatótestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az igazgatót kell értesíteni.

2.4.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén.

2.5.Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

2.6.A tanítási órák rendje

Az iskolában a kötött foglalkozások az óraterv és a tantárgyfelosztás alapján „A” és „B” hétre készült órarend szerint történnek.

A terembeosztást az órarend tartalmazza, melyek a tantermekre kifüggesztésre kerülnek.

2.7.Az elméleti órák rendje

A napi tanítási idő:

nappali munkarendben 08.00 órától 16.45-ig,

esti munkarend esetén hétköznapiokon 14.00 órától 20 óráig, hétvégén 08.00 órától 14.00 óráig.

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, ettől korábban foglalkozást csak az igazgató engedélyével lehet szervezni.

A tanítási órák időtartama: 45 perc (elmélet és gyakorlat egyaránt).

Az intézményben a foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt oktatók vezetésével,
- terembeosztás szerinti tantermekben történnek.

A tanítási óra és/vagy tanterem esetleges cseréje - írásos kérelemre - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tudtával és engedélyével lehetséges, a tanítási órák cseréjét füzetben kell vezetni. Tanítási időn kívül órát csak igazgatói engedéllyel lehet tartani.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán, illetve a gazdasági irodában történik a kifüggesztésnek megfelelő időpontokban.

2.8.Szakmai gyakorlatok rendje

A gyakorlati oktatás 08.00-18.00 óráig tart. Ettől eltérően igazgatói engedély alapján 07.30 órakor is kezdődhet – ehhez a diákok írásbeli hozzájárulása kell. A szakmai gyakorlatok folyamatos 45 perces órákkal szervezettek.

A gyakorlati foglalkozások alatt a tanuló nem tartózkodhat felügyelet nélkül a tanműhelyekben, kabinetekben. Az órarend szerinti kötelező gyakorlatokon a foglalkozást tartó oktató ügyel.

2.9.Óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, a 4. szünet 20 perc, ahol lehetőségük van a diákoknak ebédelésre. A 4. órát követően az óraközi szünetek időtartama 5 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető.

3. Helyiségek, létesítmények, berendezések használati rendje

3.1.Általános használati rend

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje, a gyerekeknek példát mutasson.
- Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, tanműhelyeinek, csoportszobáinak, nem kell lépcsőházainak, közös helyiségeinek, azok dekorációjának megóvása, az iskola dolgozóinak és tanulóinak egyaránt kötelessége.
- Az iskola területén keletkezett szándékos kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázására az intézmény intézkedést tesz.

- Az iskola zárása előtt gondoskodni kell az épületek áramtalanításáról, a biztonsági berendezések bekapcsolásáról. Ennek felelőse munkaköri leírása értelmében az iskolát legkésőbb elhagyó dolgozó. A biztonsági berendezés használatára jogosultak nevét és a riasztás sorrendjét külön beosztás tartalmazza.
- A tanuló az intézmény épületeit szorgalmi idő alatt csak az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el (iskolavezetés, osztályfőnök, ügyeletes nevelők). A 18. életévüket betöltött tanulók a portásnak jelezve, diákigazolványuk felmutatásával kimehetnek az épületből.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz-, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – a műszaki vezető javaslatára, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

A számítógéptermegekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó oktató a felelős. A terem kulcsait, riasztóberendezését az igazgatója által kijelölt személyek kezelik.

Az intézmény a Szarvas, Vajda P. u. 26. szám alatti sportcsarnokot használja a testnevelés órák és sportfoglalkozások biztosításához. A Szarvas, Vajda P. u. 26 sz. alatti Sportcsarnokot a KOMÉP Városgazdálkodási Kft. tartja fenn, ahol megállapodás alapján tartjuk a testnevelés órákat.

A tornateremben csak felügyelettel lehet tartózkodni. A tornatermet külön órarend, foglalkozási beosztás alapján lehet használni.

A tornaterem alkalmanként kiemelt kulturális rendezvények színhelye is lehet. Ebben az esetben a tornaterem beosztásáért felelős testnevelő tanár egyeztet a tanórák, edzések, bérbeadások alakulásáról. A berendezésért, állagmegóvásért a foglalkozást vezetőket felelnek /testnevelő tanárok, tanítók, edzők/.

3.2.Egyéb helyiségek használata

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, tanműhelyben külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. Ezen helyiségek használati rendjéért az ott oktatók a felelősek.

A műszaki vezető felelős valamennyi tanterem, tanműhely, egyéb más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a műszaki vezetőnek jelenteni, illetve a portán elhelyezett füzetbe beírni a hibás eszközöket a hiba megjelölésével leadni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a jogszabályok alapján kell selejtezni, melyre a műszaki vezető, illetve az oktató ad javaslatot.

3.3.Oktatástechnikai és IKT eszközök használata

A tanórai használatot megelőzően az oktatástechnikai eszközök installációját (digitális tábla esetén) az oktatástechnikus végzi el. Az eszközbeállítást a használatba vevő oktató is elvégezheti teljes felelősségvállalás és hozzáértés esetén. A működtetés során bekö-

vetkező esetleges károsodásokért a felhasználó oktató felelősséget vállal. Az eszközökön csak a tanórához kapcsolódó tartalmak játszhatók le. Az eszközöket magáncéllal tilos használni. A használat befejezése után az eszközöket az oktatástechnikus, vagy a teljes felelősségvállalás esetén az adott oktató szereli szét és szállítja vissza. **Diákok nem állíthatják be, nem használhatják, és nem pakolhatják el az eszközöket.** Oktatói felügyelet mellett az eszközök szállítását elvégezhetik tanulók is. A beállított eszközök sohasem maradhatnak oktatói felügyelet nélkül. Az eszközöket minden esetben csak az oktatástechnikai helyiség zárható szekrényeiben lehet tárolni. Az eszközök szállítását, össze- és szétszerelését a tanórát megelőző, illetve követő szünetben kell elvégezni. A fénymásoló gépek kódoltak, az osztályban tanító oktatók az osztályok kódjaival fénymásolhatnak. Az oktatók szakmai munkájához szintén névre szóló kódok állnak rendelkezésre. A tanulók önköltségi áron másolhatnak tanulást segítő anyagokat.

Ügyeleti rend

Az iskolában tanítási napokon külön beosztás szerint ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.

Az ügyeleti beosztás a tanárban kifüggesztésre kerül.

Az ügyeletes oktató feladatai:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a portás megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyelet az órát tartó oktató feladata. A tanulók kíséretét testnevelés órára a testnevelő tanár, más esetben az illetékes vezető által megbízott oktató végzi.

- Az órarendi órák befejezése után az intézmény kizárólag a szervezett foglalkozások időtartamára biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényért felelős illetékes vezető által megbízott oktatók biztosítják.

3.4. Az iskolaőr:

Az iskolaőr az ügyeletes oktatók és a portaszolgálat munkájának támogatására szolgál. A szolgálatot teljesítő iskolaőrök legfontosabb feladata a bűnmegelőzés, és annak az alapvető biztonságnak a megteremtése, amely megilleti az oktatót és tanulót egyaránt az oktatási intézményben.

Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervével (megyei rendőr-főkapitányság) áll munkaviszonyban.

Intézkedési jogosultsága a nevelési, oktatási intézmény területére terjed ki tanítási időben. Az intézkedése nem okozhat olyan hátrányt, amely nem áll arányban annak törvényes céljával.

Az iskolaőr intézkedési jogosultsága:

- Biztonságot sértő vagy veszélyeztető személyt jogosult tevékenysége abbahagyására felszólítani és igazoltatni.
- Az intézkedésének tettelesen ellenszegülő, valamint személy elleni erőszakos vagy közveszélyt okozó, büntetendő cselekmény, vagy tulajdon elleni szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt a rendőr megérkezéséig visszatarthatja.
- Azt a dolgot, amely bizonyítékként felhasználható – törvényi előírás alapján – lefoglalhatja, valamint a rendőr megérkezéséig ideiglenesen elveheti.
- Az önveszélyes állapotot, illetve a személyeket vagy az anyagi javakat közvetlenül fenyegető veszélyhelyzetet megszünteti.
- Intézkedik az ön- és közveszélyeztető állapotban lévő személy orvosi vizsgálatával kapcsolatban, és közreműködik az egészségügyi intézetbe történő szállíttatásában.

- Intézkedik az öngyilkosság lehetőség szerinti megakadályozásában.
- Közreműködik a nevelési, oktatási intézmény területének szükség szerinti lezárásában, és megakadályozza, hogy oda bárki belépjen, vagy onnan távozzon.
- Az iskolaőr a biztonságot sértő, vagy veszélyeztető tevékenység megszakítása érdekében az azt elkövető személlyel szemben, illetve tettenérés esetén az arányosság követelményének betartásával, testi kényszer alkalmazásával cselekvésre vagy cselekvés abbahagyására kényszerítheti a visszatartott személyt szökésének, önkárosításának megakadályozására bilincset, a támadás megakadályozására vagy az ellenszegülés megtörésére vegyi eszközt és rendőrbotot alkalmazhat.

3.5. Az idegenek benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. Az iskola székhelyén, ahol porta működik, a portásnak feladata a beérkező külső személyek elkísérése az illetékes iskolai dolgozóhoz (iskolavezetés, gazdasági iroda dolgozói, nevelők). **A belépő idegenek nevét, a belépés és kilépés időpontját a portás köteles arra a célra létrehozott füzetben vezetni.**

Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos tanítási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján (bérbeadás) át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak az írásbeli megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A szülők, törvényes képviselők, hozzátartozók gyermekeiket a porta előtti előtérben várhatják meg, a folyosókon sétálni, tantermekbe bemenni nem lehet. A szülőt, törvényes képviselőt indokolt esetben a gyermeke osztálytermébe elkísérheti a portás vagy az ügyeletes nevelő.

3.6. Az épületek zárása

Az épületek szabályszerű zárásáért a műszaki vezető a felelős. Az intézmény helyiségeinek zárását a kulcsnyilvántartás előírásai (van ilyen?) szabályozzák. Minden helyiség kulcsát az előírt helyen kell tartani, mindenből pótkulcs szükséges, melyeket külön elzárva kell tartani. A helyiségek és a kulcsok számozottak a beazonosíthatóság érdekében.

Az épületek riasztóval felszereltek. A riasztás sorrendje, a kóddal rendelkező személyek nevei nyilvántartásban szerepelnek. Az épület bezárása után a kóddal rendelkező, az épületet utoljára elhagyó dolgozó beélesíti a riasztóberendezést.

3.7.Nyitvatartási időn túli benntartózkodás rendje

Az épületben nyitvatartási időn túl csak előzetes vezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A benntartózkodás okát meg kell indokolni.

4. Munkarend

4.1.A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni 07.30 – 16.00 óra között. *(Ez már egyszer szerepel)*

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítést ellátó jelöli ki az ügyeletes vezető személyét.

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

Szülői értekezlet, fogadóóra, tanulmányi versenyek vagy nevelő-oktató munka szempontjából kiemelkedő esemény ideje alatt az igazgató vagy egyik helyettese köteles az iskola épületében tartózkodni.

4.2.Az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

A munkaköri leírásokat az illetékes vezetők készítik el és az igazgató hagyja jóvá. Az illetékes vezetők tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az iskolában. Az ezzel kapcsolatos képzés a fenntartó által megbízott személy feladata minden tanév elején.

Az intézmény minden alkalmazottja munkára képes állapotban köteles a munkahelyén megjelenni, nem lehet alkohol vagy egyéb szer befolyása alatt.

4.3. Az oktatók munkarendje

Az oktató teljes munkaideje heti 40 óra, mely iskolában eltöltendő kötelező órákból (max. 26 óra) és egyéb feladatokból (max. 32 óra), (pl. felkészülési, tanuló kísérési, ügyeletesi, rendezvény szervezési) valamint otthoni munkából (pl. felkészülés a tanulókkal való foglalkozásokra, tanítási órákra, a dolgozatok javítása, értékelése stb.) áll.

Az oktatók napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. Írásos kérelemre - indokolt esetben - a tanórák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.

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. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi, amennyiben az a tanulóra vagy más oktatóra nézve hátrányos helyzetet teremt, a kérést megtagadhatja.

Az oktató köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A tanítás nélküli munkanapon a kezdés előtt 10 perccel jelenjen meg az iskolában/rendezvény helyszínén.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt **15** perccel jelezni kell az illetékes vezetőnek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére az oktatót hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó oktató helyettesítési anyagot köteles a helyettesítést megelőzően leadni.

4.4. Az egyéb alkalmazottak munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – a műszaki vezető állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. Munkaidejüket a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az egyes épületrészek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. A portás, a karbantartók, takarítók távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását. A helyettesítő nevét a műszaki vezető leadja az iskolavezetés számára.

Az intézmény alkalmazottai az alábbi jogcímeken mentesülnek a munkavégzés alól:

- Szabadság

A munkavállalókat rendes és pótszabadság illeti meg. A rendes és a pótszabadság, valamint a fizetés nélküli szabadság mértékére és igénybevételére a Munka Törvénykönyve szerint, illetve az intézmény minden tanév márciusában elkészített szabadságolási terv alapján kerül sor.

- Betegszabadság, táppénz

Előre tudott táppénz esetén a felettes vezetőt kell értesíteni annak tényéről, hirtelen jött megbetegedések esetén haladéktalanul. Egynapos orvosi vizsgálatról táppénzes papírt köteles hozni a dolgozó. Munkába álláskor kötelező az Orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételről dokumentumot leadni.

IX. rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola, kollégium épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- akadályoztatásuk esetén a felügyeletet ellátó oktatók.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a „Tűzriadó tervben” található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak és alkalmazottnak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv részére a szükséges adatszolgáltatást és tájékoztatást a műszaki vezető nyújtja.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint további biztonsági intézkedéseket tenni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el, az elmaradt tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza. A Tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a Centrum műszaki vezetője és az intézmény műszaki vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmára tekintet nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Az információt vevő személy azonnal értesíti az iskola igazgatóját, távollétében az illetékes vezetőt. Az igazgató elrendeli, hogy a legrövidebb időn belül minden személy hagyja el az épületeket. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. Az osztályokat az éppen abban az időben tanító oktató kíséri. A kivonulás helye az iskola sportudvara, szükség esetén az iskola előtti terület. A kiürítést minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

Amennyiben a bombariadó az érettségi/szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény igazgatója köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót és a Kormányhivatalt, majd gondoskodni az érettségi/szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény épületeiben tilos a reklámtevékenység.

Kivételt képeznek az alábbiak:

- gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódra, a környezetvédelemre nevelő kiadványok,
- társadalmi, kulturális tevékenységgel összefüggő kiadványok,
- tankönyvek, feladatlapok,
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggő kiadványok.

A reklámtevékenység nem zavarhatja a mindennapi tanulási tevékenységet, nem akadályozhatja és befolyásolhatja a tanulókat és az oktatókat a pedagógiai munkában. A plakátok az intézmény hirdetőfalain helyezhetőek el a megfelelő engedély birtokában. Engedélyt szóban vagy írásban az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei adhatnak.

Az intézmény külső kommunikációja

Az intézmény külső kommunikációja sajátosan és jelentős mértékben tudja befolyásolni az intézmény arculatát. Ennek érdekében olyan (külső, belső) kommunikációra és olyan minden külső megjelenést magába foglaló egységes megjelenésre van szükség, amelyek pozitív üzenete által tudjuk erősíteni az intézmény teljes tartalmi nevelő-oktató munkáját. Fontos, hogy az intézmény kiforrott, eredményes tevékenységei kerüljenek a külső kommunikációba, mivel az jelentősen befolyásolja az intézmény marketingjét, ezért felelősen kell nyilatkozni, megjeleníteni.

A kommunikáció során minden esetben a Gyulai Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzatában foglaltak az irányadók.

A külső kommunikáció területei:

- Személyes kommunikáció (rendezvények, nyílt értekezletek, nyilvános fórumok)
- Nyomtatott média (sajtó, plakát, szórólap, meghívók, tablók)
- Elektronikus média (rádió, tv, internet, honlap)
- Arculati elemek (rendezvények, műsorok, tablók).

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét megvalósító munkaközösségek, munkacsoportok, diákönkormányzat által javasolt külső kommunikációra szánt megjelenéseket – azok tartalmi, formai, időponti részeit – egyeztetni, véleményeztetni, engedélyeztetni kell (a munkafolyamatnak megfelelően) az iskolavezetéssel.

Az intézmény munkája, tevékenysége területeit tartalmazó megjelenésekhez, amelyek az intézmény valamely egységét (csoport, szakmacsoport, osztály), illetve teljes egészét érintik, és azok az intézmény belső keretein túl mutatnak, minden esetben a megjelölt eljárással az igazgató hozzájárulása, engedélye szükséges, aki beszerzi a Centrum jóváhagyását.

Az intézmény külső megítélését a sajtóban és médiában való megjelenés meghatározza. Ezért minden esetben arra kell törekedni, hogy pozitív kisugárzású legyen. Csak valós, pontos adatokat, eseményeket, egyértelmű kifejezéseket lehet közölni. Minden megjelenésnek politikamentesnek kell lenni. Az intézményt a médiában a Centrum főigazgatója engedélyével az igazgató képviseli, az intézmény nevében csak ő nyilatkozhat. Beosztott kollégák csak az illetékes vezetők ellenőrzése után jelentethetnek meg cikket, filmet stb.

X. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Vizsgadokumentumok kezelése

A szakmai vizsgák dokumentumait elektronikusan a „**KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyi-teli Információs Rendszer**”-ben, az érettségi vizsgák dokumentumait pedig „**A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere**” nevű szoftverben rögzítjük – a személyiségi jogokra, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a hatályos jogszabályok szerint.

A vizsgák során elektronikusan előállított, kitöltött nyomtatványokat **papíralapon is elő kell**

állítani. Ezek a következők:

- érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, szakmai végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél,
- törzslap,
- osztályozóív,
- vizsgajegyzőkönyvek,
- egyéb, a szakmai és az érettségi vizsgák szabályzataiban előírt nyomtatványok,
- tanulmányok alatti vizsgák dokumentumai.

A nyomtatvány akkor tekinthető érvényesnek és hitelesnek, ha az alábbiakat tartalmazza:

- az iskola neve és címe,
- az iskola oktatási azonosító száma,
- az iskola vezetőjének aláírása,
- az iskolai körbélyegző lenyomata.

A kinyomtatott példányokat az intézmény az **irattározási szabályok szerint tárolja és őrzi.**

2. Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratokat hivatalos ügyintézés céljából az iskola központi, illetve az intézményvezető vagy helyettesei által használt hivatalos e-mail címekről lehet továbbítani, az igazgató vagy az általa megbízott személy ellenőrzése mellett. Amennyiben az irat iktatásra szorul, ki kell nyomtatni, igazgatói aláírással kell ellátni és az irattárba kell helyezni.

3. Elektronikus Napló

Az iskolában a KRÉTA Elektronikus Naplót alkalmazzuk, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Részletes működési szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A Kréta rendszer nyilvántartása, adattartalma a SZIR rendszer részét képezi.

4. Egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat kinyomtatás után az igazgató írja alá. Amennyiben az igazgató akadályoztatva van, az őt helyettesítő vezető az igazgató neve és beosztása feltüntetésével, a saját aláírásával, valamint az 'h' (mint helyettes) megjelölés elhelyezésével látja el az iratot. Az így aláírt dokumentumokat az iskolatitkár iktatja, a tárolás az irattározási szabályok szerint történik.

5. Papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Kimenő levelek ügyintézése:

Minden kimenő levél, ügyirat, pályázat, egyéb ügyek intézése csak igazgatói engedéllyel történhet az iskola által meghatározott fejléces papíron. Az ügyintéző köteles a levél jobb alsó sarkában minden oldalon szignóval ellátni az iratot. Amennyiben pénzügyekkel kapcsolatos a tárgy, a gazdasági ügyintéző is ellátja szignóval. Ha a Gyulai Szakképzési Centrum főigazgatója írhat alá, abban az esetben az igazgató ellátja szignóval. A vezetők/ügyintézők felelősséggel tartoznak az ügyirat szakmailag megfelelő, hibátlan előkészítéséért.

A hivatalos leveleket az igazgató írja alá, az iskolatitkár iktatja, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

Belső levelek, ügyiratok készítése:

Szakmai ügyek intézését igazgatói tájékoztatás után lehet végezni. A vezetőkre átruházott és a munkaköri leírásukban meghatározott felelősségi körükbe tartozó belső szakmai ügyiratokat az igazgató szignója után saját aláírásukkal elláthatják. Az elektronikus naplóban megírt üzenetek, amennyiben a teljes tanulói/dolgozói közösséget érintik szintén igazgatói tájékoztatás után történhetnek.

XI. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az illetékes igazgatóhelyettesnél. Ha anyagi vonzata van, az igazgató engedélyezi.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény adott tanév szeptember 15-ig hirdeti meg, a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni kérvény kitöltésével, amit fiataalkorú esetén a szülő ír alá.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az illetékes igazgatóhelyettes rögzíti az iskola tantárgyfelosztásában, órarendjében, terembeosztással együtt.

Ezek:

Tanulószobai foglalkozás

Tanulószoba szervezése 9-10. évfolyamon: önkéntes a jelentkezés, tanulmányi eredménytől függően az oktató javaslatára is történhet.

2. Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok az alábbi sportágakban:

- labdarúgás
- kosárlabda
- kondi, erőemelés.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a házirend részletesen szabályozza.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

3. Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók felelősek.

Az intézmény által engedélyezett versenyekre az intézmény biztosítja a diákok számára az ingyenes részvételt.

Az intézmény a Munkaterv mellékleteként versenyttervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá, évente aktualizálni kell.

4. Kirándulások

Az intézményben túrák, táborok, csoportkirándulások, osztálykirándulások, tanulmányi és szakmai kirándulások az éves munkaterveknek megfelelően szervezhetők.

A programok szervezői kötelesek minden esetben a házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni.

Az osztályfőnökök a kirándulások időpontját kötelesek tájékoztatni a szülőket a cél és bekerülési költség megjelölésével. Minden szülő a gyermeke részvételi szándékáról egységes nyomtatványon írásbeli nyilatkozatot tölt ki, melyet az osztályfőnök összegyűjt.

A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel és a szakképzési igazgatóhelyettessel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a szakmacsoportok igényeit, órarendjét, a teljes osztály órarendjét.

A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az igazgató engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást írásban be kell jelenteni a résztvevők névsorával együtt.

Az iskola jellegéből adódóan az osztálykirándulások szakmai programokkal legyenek összekapcsolva idő- és költségkímélő megoldások igénybevételével.

Túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhető el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az iskola pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

Csoportos külföldi utazáson való részvétel igazgatói engedéllyel lehetséges.

5. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények bármikor szervezhetők a csoportközösségek, osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára oktatói felügyelettel. A tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye, tanítási időn kívüli program esetén az igazgató tájékoztatása szükséges.

Kihelyezett tanítási órák lehetnek a felsorolt intézményekben. A kihelyezett tanítási órát szervező oktató köteles ezt bejelenteni az illetékes vezetőnek. A Házi rend szabályait a kihelyezett tanítási órákon be kell tartani.

XII. A fegyelmi eljárás szabályai

1. A fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmezés fokozatát az osztályfőnök, oktató, ill. az iskola igazgatója határozza meg. A fegyelmező intézkedés az ellenőrzőbe és a naplóba is bekerül.

2. Az intézményben alkalmazott elmarasztalások

Az eljárás neve	Formái	Az elmarasztalás oka	Aki végrehajtja
Oktatói figyelmeztetés, intés, rovas	szóbeli írásbeli	A Házi rend szabályainak enyhébb fokú megsértése esetén	oktató
Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovas	szóbeli, írásbeli	Szaktanári rovas után, ha nem történik változás, valamint a Házi rend szabályainak közepes fokú megsértése esetén	Osztályfőnök
Igazgatói figyelmeztetés, intés, rovas	szóban írásban	Írásbeli osztályfőnöki rovas után, ha nem történik változás, valamint a Házi rend szabályainak súlyos megsértése esetén	igazgató, igazgatóhelyettesek
Fegyelmi eljárás	fegyelmi tárgyalás	A Házi rend kirívóan súlyos, vagy ismétlődő megsértése esetén	Fegyelmi Bizottság

3. A fegyelmi eljárás általános szabályai:

- A fegyelmi eljárást a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 65. §-a, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214. §-ai szerint kell lefolytatni.
- Az oktatói testület az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelelességszegést a tanuló elismeri.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelelességszegés bírálható el.
- Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója, az eljárás tárgyává tett kötelelességszegés

sértettje, akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárési minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

4. A fegyelmi eljárás első szakasza

- Az oktatói testület az igazgató előterjesztése alapján minden tanév elején dönt a fegyelmi bizottság tagjainak megbízásáról.
- A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az igazgató írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, amelyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.

A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása és a sérelem orvoslása érdekében a szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Az igazgató a fegyelmi tárgyalásról, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről az érintett tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt, törvényes képviselőt értesíti. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevétele 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 az érintettek az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- 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. 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.
- Amennyiben nem kéri az egyeztető tárgyalást, az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét írásban értesíti 7 naptári nappal a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja előtt.

5. A fegyelmi tárgyalás előkészítése

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot, mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjai összegzik az információkat.

6. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt minden érintett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadályja van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadályja, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti.

A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

7. A fegyelmi bizottság döntése:

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hozhat, megszüntetheti az eljárást, valamint megállapíthatja a tanuló fegyelmi felelősségét.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

8. A fegyelmi határozat kihirdetése:

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

9. A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak.

A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet (Békés Vármegyei Kormányhivatal), amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

10. A fegyelmi büntetés lehet az iskolában:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

11.A fegyelmi büntetés lehet a kollégiumban

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba;
- kizárás a kollégiumból

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint törvényes képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12.Fellebbezés:

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek, meghatalmazottnak) fellebbezési joga van.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Gyulai Szakképzési Centrum). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

13.A fegyelmi eljárás dokumentumai

- Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok – irattár.
- Jegyzőkönyvek a tagok és az elnök megbízásáról – irattár.
- A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása – készíti: iskolatitkár, aláírja: igazgató – irattár.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök vagy a bizottság egyik tagja, aláírja az elnök és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője – irattár.
- Egyeztető eljárás írásbeli kezdeményezése.

XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók általános szűrővizsgálata,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- fogászati kezelés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény iskolatitkárával egyezteti, aki a szakmai igazgatóhelyettest tájékoztatja a megbeszélésekről. A védőnő és a vizsgálatot végző orvos az iskolatitkárral és/vagy illetékes igazgatóhelyettestel tartják a kapcsolatot, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről.

A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok a tanműhelyben gyakorlatozó tanulóknak külön megállapodás alapján történik. Itt az iskolavezetés részéről kapcsolattartó a duális képzés-szervező.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

A kollégisták megbetegedése esetén az orvosi ellátást az arra kijelölt orvos végzi.

XIV. Egészséges életmódra nevelés

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A megfelelő pszichés és testi fejlődés érdekében a tanulók egészségügyi felvilágosítása szükséges. A védőnő - az általa előzetesen jelzett időpontban - az osztályfőnöki órákon felvilágosító, tájékoztató előadásokat tart.

Konkrét célok és feladatok:

- tanulóink ismerjék meg az egészséges életmód legfontosabb alapszabályait
- legyenek tisztában az egészséges táplálkozás fontosságával
- tartsák szem előtt a testi higiénét, a rendszeres mozgás egészséget befolyásoló hatását
- legyenek képesek a problémákat, konfliktusokat megfelelően kezelni
- ismerjék a drog, az alkohol, a dohányzás egészségkárosító hatását
- legyenek képesek a baleset-megelőzésre és elsősegélynyújtásra
- legyenek képesek indulataikat kontrollálni (erőszakmentesen élni az intézményi mindennapjaikat).

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók egészségét veszélyeztető élvezeti szerek (drog, alkohol, dohányzás) káros hatásairól életkoruknak megfelelően tájékozódjanak.

XV. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek, 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.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT, az iskola szakmai program 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 betartatni.

Az osztályfőnökök feladatai az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök ismertetik:

- 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 belesetek megelőzésével kapcsolatban

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívnia a tanulók figyelmét.

Az oktatók feladatai közé tartozik, hogy foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után
- ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és a gyakorlati oktatást vezető oktatók balesetmegelőzési feladatait a Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

2. Az intézmény 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 vagy mentőt 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, vagy helyetteseinek, valamint a szülőnek/gondviselőnek.

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.

Amennyiben nem igényel a baleset azonnali orvosi beavatkozást, intézkedni kell a tanuló szakorvosi vagy gyermekorvosi ellátásról. A tanulót az iskola szolgálati járművével kell elszállítani az orvosi ellátás helyszínére, vagy ha aznap ez nem megoldott, intézkedni kell arról, hogy a szülő gyermekéért jöjjön.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbalet, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A szakképző intézményben bekövetkezett tanulóbaletket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaletket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a szakképzés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy kinyomtatott 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 tanulóbalet jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

XVI. Felnőttek szakmai oktatása és képzése

Intézményünk a felnőttek részére iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást és képzést szervez.

A képzések felnőttképzési jogviszony keretében valósulnak meg, mely a képzésben részt vevő személy és az iskola között létrejövő felnőttképzési szerződéssel jön létre.

A képzések két formában szerveződnek:

- Szakmajegyzék szerinti szakmai oktatás,
- Programkövetelmény alapján megvalósuló szakmai képzés.

A képzések lebonyolítása jellemzően hétköznap délután, illetve szombati napokon történik. A pontos időbeosztás és képzési rend az adott képzés sajátosságaihoz, a tananyagegységekhez, valamint a résztvevők lehetőségeihez igazodik.

A képzések megszervezéséért és a lebonyolításáért az iskola igazgatója felel. Az iskolarendszeren kívüli képzések intézményi koordinációjában az igazgatót a duális képzésszervező segíti.

A felnőttek oktatásával és képzésével kapcsolatos további szabályokat – különösen az értékelés, dokumentálás, vizsgaszervezés, oktatási anyagokhoz való hozzáférés tekintetében – az intézmény belső eljárásrendjei, valamint a vonatkozó akkreditációs és minőségirányítási dokumentumai tartalmazzák.

XVII. Iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepséget tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23. Az 56-os forradalom, szabadságharc nemzeti ünnepe
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. Emlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcra

- április 18. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Intézményünk vezetősége és az iskola tanulói képviselik az iskolát a nemzeti ünnepek alkalmából tartott városi rendezvényen.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepség
- nyílt napok
- szalagavató
- alapítványi bál (igény szerint)
- diákküldött-községi találkozó
- ballagás
- tanévzáró ünnepség
- Laurik Kupa
- közismereti hét
- gólyaavató
- nyelvi karácsony
- diáknapi

Hagyományaink végzősökhöz kötődő és kiemelkedő részét képezi névadónk, Székely Mihály emléktáblájának koszorúzása a ballagás során.

Az egykori kolléga és igazgatóhelyettes, Laurik László, nevét viselő teremlabdarúgó bajnokság lehetőséget ad a diákkapcsolatok és a környékbeli intézmények közötti jó viszony ápolására.

Elismerések:

Az iskolában tanító kiváló munkát végző tanárok közül kitüntetésre az oktatói testület egyetértésével az igazgató terjeszthet fel a fenntartó, illetve más kitüntető díj adományozására jogosult szerv felé.

XVIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület döntésével, a Szakképzésről szóló törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérése után lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban hatályos SZMSZ hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználat
2. KRÉTA Elektronikus napló szabályzat
3. Irat- és adatkezelési szabályzat
4. Informatikai biztonsági és digitális adatkezelési szabályzat
5. Kamerarendszeri szabályzat
6. Honvédelmi intézkedési terv
7. Az iskolai csoportos gyakorlati képzésben oktatók tanulók szakmai munkáinak árjegyzéke
8. Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata
9. Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, tűzveszélyes osztályba sorolás

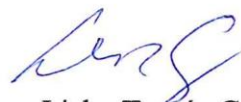
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gyulai SZC Székely Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete – az igazgató előterjesztése után – egyhangúlag elfogadta.

Szarvas, 2025. augusztus 28.



Frcska Zoltán Béla
az oktatói testület képviselőjében



Liska Tamás Gábor
az oktatói testület képviselőjében



Varga Angéla
igazgatói feladatokat ellátó igazgatóhelyettes



Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szarvas, 2025. augusztus 28.

?



DÖK képviselő

Fenntartói egyetértés

A Gyulai SZC Székely Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatával egyetértek.

Gyula, 2025. _____

Simon István Tamás
kancellár

Pörneki Attila István
főigazgató