

Győri Műszaki Szakképzési Centrum

Szabóky Adolf Szakiskolája



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

BEVEZETŐ RÉSZ

Intézményünkben, a Győri Műszaki Szakképzési Centrum Szabóky Adolf Szakiskolájában sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását végezzük. Feladatunknak tekintjük, hogy tanulóinkat piacképes szakmához juttassuk. Nevelési-fejlesztési tevékenységünk során arra törekszünk, hogy tanulóinkat képessé tegyük a munkaerőpiacon, az életben való helytállásra. Képzési kínálatunk tervezésekor hangsúlyosan figyelembe vesszük a munkaerőpiac igényeit.

Azon szakmák oktatását vállaljuk, amelyet a hozzánk jelentkezők is el tudnak sajátítani, képesek abban munkát találni és végezni. A végzett tanulók többsége képes munkavállalásra, önálló életvitelre. Esélyeiket javítja, hogy szakiskolánkban fejlettségük függvényében OKJ szerinti szakmákat tanulhatnak, és szakmai vizsgát tehetnek. Diákjaink iskolai tanműhelyeinkben, külső szakképző helyeken és egyéni vállalkozóknál tanulják a szakmát. A tanulók olyan elméleti és gyakorlati ismereteket, jártasságokat, készségeket kapnak, melyek őket a társadalomba való beilleszkedés, valamint a munkavállalás során segíti. Igyekszünk olyan képzést biztosítani, amely az egész személyiség fejlesztésére irányul, nemcsak habilitáció, hanem rehabilitáció is. A mentális problémák és a felzárkóztatás érdekében a rehabilitációs foglalkozásokat egyéni korrekciós jelleggel végezzük. Az iskolában és a munkahelyen töltött évek erősítik fizikai erőállapotukat, pozitív jellemvonásaikat és erkölcsi tulajdonságaikat. Az iskola feladata, hogy segítse a tanulók kulturális és sportolási igényeinek kielégítését, valamint segítséget adjon a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Az iskola nevelőtestülete felkészültségével, gyermekszeretettel, megfelelő tantervi anyaggal, módszerekkel segíti növendékeit, hogy a felnőtt társadalomban tartalmas önálló életet élhessenek.

A nappali oktatás keretében szakképesítést, részsakképesítést szerzett fiatalok második szakmai képzésre jelentkezhetnek iskolánkba. A felnőttoktatás szervezhető nappali és esti oktatás munkarendje szerint.

Ajánljuk azoknak, akik első szakmájukkal valamilyen okból kifolyólag hosszabb vagy rövidebb ideig nem tudtak elhelyezkedni a folyamatosan változó munkaerő piacon, valamint akik jelenleg munka nélkül vannak, de szeretnének minél előbb elhelyezkedni, akár szakmaváltással is. Ezenkívül azoknak, akik már elhelyezkedtek a munkaerőpiacon, de tovább szeretnék bővíteni szaktudásukat, s ezzel párhuzamosan szeretnék növelni piaci versenyképességüket. Az első és a második szakképesítés megszerzése ingyenes. Második szakmát bárki tanulhat felnőttoktatás keretében, esti munkarendben, életkori megkötés nélkül.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RÉSZ	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	7
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiindulásának alapjául szolgáló jogszabályok ..	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya	7
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	9
2.1 Szakképzési szerkezetünk	10
2.2 Alaptevékenységünk	12
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	13
3.1 Az iskola épületének és helyiségeinek használati rendje	13
3.2 Az elméleti oktatás rendje	14
3.3 A gyakorlati oktatás rendje	15
3.3.1 Magatartási szabályok tanműhelyekben.....	16
3.4 A belépés és benntartózkodás rendje	16
3.5 A közalkalmazottak munkabeosztása.....	16
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	17
4.1 Az iskolai vezetés.....	17
4.2 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	18
4.2.1 Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....	19
4.2.2 Szervezeti ábra	20
4.3 Az intézményvezető helyettesítésének rendje	21
4.4 Bizonyítványok aláírásának rendje	21
4.5 Aláírási jogkör gyakorlása	21
4.6 A dolgozók munkaköri leírásának mintája.....	21
4.6.1 Az intézményvezető	21
4.6.2 Intézményvezető- helyettes	24
4.6.3 Gyakorlati oktatásvezető	26
4.6.4 Munkaközösség vezetők munkaköri leírása.....	28
4.6.5 Az osztályfőnökök munkaköri leírása.....	29
4.6.6 Pedagógus munkaköri leírása.....	30
4.6.7 Diákmozgalmat irányító tanár munkaköri leírása	32
4.6.8 Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása	33
4.6.9 Iskolatitkár munkaköri leírása.....	33
4.6.10 Rendszergazda munkaköri leírása.....	35
4.6.11 Anyagbeszerző-raktáros, hivatalsegéd munkaköri leírása	37
4.6.12 Portás munkaköri leírása	38
4.6.13 Takarító munkaköri leírása.....	39
4.6.14 Udvari munkás munkaköri leírása.....	39
5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	40
5.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	40
5.1.1 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	40
5.1.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	40
5.2 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	42

5.2.1	A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve	44
6.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	45
6.1	Az iskolaközösség	45
6.2	Iskolai alkalmazottak közössége (közalkalmazottak)	45
6.3	Nevelők közösségei	45
6.3.1	A nevelőtestület	45
6.3.2	A nevelők szakmai munkaközösségei	46
	Munkaközösség vezetők feladatai	48
6.4	Szakmai munkacsoportjaink	50
6.4.1	Esetmegbeszélő csoport	50
6.4.2	Lemorzsolódást megelőző csoport	51
6.4.3	Fegyelmi csoport	51
6.4.4	Önértékelést Támogató Munkacsoport	51
6.4.5	Marketing csoport	52
6.5	Munkaköri köteleességek	53
6.6	Gyakornokok	54
6.7	Szülői szervezet (közösség)	56
6.8	A tanulók közösségei	57
6.8.1	Az osztályközösség	57
6.8.2	Iskolai diákönkormányzat	57
6.9	Iskola közösségeinek kapcsolattartása	59
6.9.1	A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	59
6.9.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	59
6.9.3	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	60
6.9.4	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	60
6.9.5	A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái	61
6.10	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	62
6.10.1	Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara:	63
6.10.2	Az intézmény aktív, működő külső szakmai kapcsolatrendszerének bemutatása	63
7.	A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE	65
7.1	A tanulók felvételi és átvételi rendje	65
7.1.1	Iskolaváltás / tanuló átvétele másik intézményből	65
7.2	Magántanulói jogviszony	66
7.3	A tanulói jogviszony megszűnése	66
7.4	A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	66
7.4.1	Mulasztások engedélyezése, igazolása	66
7.4.2	Késés	67
7.4.3	Az igazolás rendje	68
7.4.4	Az igazolatlan mulasztások következményei	68
8.	EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	70
8.1	Választható szabadidős foglalkozások működési területei	70
8.1.1	Iskolai sportkör	71
8.1.2	Színjátszó-kör	71
8.1.3	Informatika szakkör	72
8.1.4	Kreatív szakkör	72
8.1.5	Hagyományőrző foglalkozások	72
8.2	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	73

9.	„STAFÉTA” DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	73
10.	A FEGYELMI TÁRGYALÁS.....	74
10.1	Fegyelmi tárgyalást szabályai	74
10.2	A fegyelmi tárgyalás menete:.....	75
10.3	Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról:.....	76
10.4	A fegyelmi határozat	76
10.4.1	A fegyelmi büntetések időbeli hatálya	77
10.4.2	A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok	78
10.4.3	A fegyelmi határozat tartalma	78
10.4.4	A fegyelmi büntetés felfüggesztése.....	79
10.4.5	A fegyelmi határozat kihirdetése.....	79
10.5	Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen	80
10.6	A fegyelmi eljárás megszüntetése	80
10.7	A fegyelmi büntetés végrehajtása	81
	Egyéb eljárási szabályok	81
10.8	Károkozás intézménynek	82
10.9	Egyeztető eljárás rendje, szabályzata	83
10.9.1	Az egyeztető eljárás célja:	83
10.9.2	Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	83
10.9.3	Az egyeztető személye	84
10.9.4	Az egyeztető eljárás lefolytatása	85
10.9.5	Megállapodás az eljárás során.....	85
10.9.6	A fegyelmi eljárás folytatása.....	86
10.9.7	A fegyelmi eljárás megszüntetése	86
11.	AZ ISKOLAI KÖNYVÁLLOMÁNYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	87
12.	TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ..	87
12.1	Az orvos által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:.....	87
12.2	A védőnő által önállóan ellátandó feladatok:	88
13.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	89
13.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:	89
13.1.1	A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: 89	
13.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	90
13.3	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok alapján:	91
14.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	92
14.1	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:	93
15.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	96
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	98
17.	ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ...	99
17.1	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	99
17.2	Az iskolai hagyományok ápolása	100
18.	SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	101
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	103
II.	A diáktanács működése	128

III. A diákbizottság működése	129
IV. Diákönkormányzat jogkörei, kötelezettségei	129
V. Záró rendelkezések.....	129

MELLÉKLETEK:

EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAM	1.sz. melléklet
IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROLÁSI SZABÁLYZAT	2.sz. melléklet
DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	3.sz. melléklet
ÖKOISKOLAI PROGRAM	4. sz. melléklet

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Győri Műszaki Szakképzési Centrum Szabóky Adolf Szakiskolája szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó előírásokat és azon rendelkezéseket, melyek megállapítását jogszabály nem utalja más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiindulásának alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi **törvények, rendeletek** képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény A szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet intézmény-egészségügyi ellátásról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya

- a) Az szakképző iskola és tagintézményei szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a tagintézményi

nevelőtestületi ülések eredményeinek összegzésével az intézmény teljes nevelőtestülete fogadja el.

Az SzMSz elfogadását megelőzően:

- a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolnak a szülői és diákszervezetek,
- a szabályzat azon rendelkezéseire vonatkozóan, melyekből következően a fenntartóra többletkötelezettség hárul, fenntartói egyetértés szükséges.

b) Az szakképző iskola SzMSz-ében foglaltak az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényűek. Előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az egyes iskolákban tartózkodó szülőkre, valamint mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért az intézmény közalkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A 2011. évi CXC. törvény alapján az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott. A GYMSZC Szabóky Adolf Szakiskolájának Szervezeti és Működési Szabályzata készítésénél a Győri Műszaki Szakképzési Centrum SZMSZ-e volt az irányadó. Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Intézmény neve:	Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskolája
OM azonosítója:	203037
Székhelye:	9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 26.
E-mail címe:	szakiskola@szaboky.sulinet.hu
Az intézmény honlapja:	www.szaboky.sulinet.hu
Telephelye:	nincs
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	szakiskolai nevelés-oktatás
Alaptevékenysége:	szakmai középfokú oktatás
Működési köre:	Győr város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Az intézmény fenntartó szerve és székhelye:	Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A szakiskolában a nevelés és oktatás a kilencedik évfolyamon kezdődik. A 9/E évfolyamon közismereti oktatás mellett szakmai alapozó ismeretek tanítása folyik. A szakképző évfolyamokon a szakképzés az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) előírtaknak megfelelően történik.

A szakiskolába jelentkezett, tanulásban akadályozott fiatalok részére elsősorban a gyakorlatigényes, alacsonyabb szintű, iskolai végzettséghez nem kötött, illetve alapiskolai végzettségre épülő szakképesítések elsajátítása lehet eredményes.

A szakképző évfolyamokon, az eltérő egyéni fejlettségi szintet mutató tanulók között többen vannak olyanok, akik magasabb szintű, OKJ-s szakképesítés, illetve OKJ-s részszerző képzés elsajátítására alkalmasak.

2.1 Szakképzési szerkezetünk

Teljes szakképesítések (4 éves képzés)

Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
Épület és szerkezetlakatos	34 582 03
Festő, mázoló, tapétázó	34 582 04
Hegesztő	34 521 06
Kárpitos	34 542 05
Kőműves	34 582 14
Népi Kézműves Szőnyegszövő	34 215 01
Tisztítás-technológiai szakmunkás	32 853 03

Részszerkezetű szakképesítések (2 éves képzés)

Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
Asztalosipari szerelő	21 543 01
Bevontelektrodás kézi ívhegesztő	31 521 01
Családellátó	21 814 01
Élelmiszer-, vegyi áru eladó	31 341 05
Falusi vendéglátó	31 811 01
Fogyóelektrodás védőgázás ívhegesztő	31 521 03
Intézménytakarító	32 853 05
Konyhai kisegítő	21 811 01
Lakástextil-készítő	21 542 01
Számítógépes adatrögzítő	31 346 02
Szobafestő	21 582 01
Textiltermék-összeállító	21 542 02
Virágkötő	31 215 02

Felnőttoktatás

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. A felnőttoktatás megszervezhető a nappali rendszerű iskolai oktatás céljára létesített iskolának a felnőttoktatási osztályában. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

Felnőttoktatás keretében oktatható szakképesítéseink

Részsakképesítés	OKJ száma	Munkarend	Képzési idő
Családellátó	2181401	nappali	1,5 év
Intézménytakarító	3185305	nappali	1,5 év
Konyhai kisegítő	2181101	nappali	1,5 év
Lakástextil-készítő	2154201	nappali	1,5 év
Számítógépes adatrögzítő	3134602	nappali	1,5 év

HÍD program

A Szakképzési Hídprogram két évfolyamos képzési idejű és záróvizsgával, valamint részsakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgával zárul. A Szakképzési Hídprogram keresztfélévben is indítható.

Az a tanuló, aki annak a tanévnek a végéig, amelyben betölti a tizenötödik életévét, és legfeljebb hat általános iskolai évfolyamot végzett el sikeresen, további tanulmányait a Szakképzési Hídprogramban folytatja.

A Szakképzési Hídprogramban részt vehet az is, aki már nem tanköteles és a képzésbe való belépés időpontjáig legfeljebb a huszonharmadik életévét töltötte be. A Szakképzési Hídprogramot a tanuló nem ismételheti meg.

Híd program keretében oktatható szakképesítéseink

Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
Intézménytakarító	32 853 05
Lakástextil-készítő	21 542 01

Engedélyezett tanulólétszám: 300 fő

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Az iskola feladatai

Az iskola feladata szakfeladat rend szerint:

Az intézmény szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás

2.2 Alaptevékenységünk

- 081043 Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.30 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8⁰⁰ óra és délután 15⁰⁰ óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik intézményvezető helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.50 óra és 15.05 óra között kell megszervezni. A tanítási órákat általában az 1-8. órában tartandók. Speciális körülmények a kezdés időpontját módosíthatják. A módosítást az intézményvezető rendeli el.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.00 -7.30 óra, 8.45 – 9.00 óra között a gyakorlaton lévő tanulóknak, illetve 10.25 – 10.40 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

3.1 Az iskola épületének és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épülete, a gépek, berendezések és felszerelések védelme, gyarapítása, szépítése a tanulói és nevelőtestületi közösség minden tagjának, az intézet minden dolgozójának kötelessége.

Az álló- és fogyóeszközök védelméről, rendeltetésszerű és energiatakarékos használatáról és karbantartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

Ennek érdekében biztosítani köteles:

- folyamatos karbantartással az eszközök, felszerelések állandó, üzemképes, használható állapotáról,
- az állóeszközökben (ingatlan, gépek) bekövetkezett nagyarányú elhasználódást, állagromlást megelőző felújítást,
- a gazdaságosan már fel nem újítható és rendeltetésszerűen nem használható álló- és forgóeszközök kiselejtezését, és ezek lehetőség szerinti pótlását.

Az intézményvezető a társadalmi tulajdon védelme érdekében köteles gondoskodni az intézet tűzbiztonságáról.

A tűzrendészeti feladatok ellátása érdekében az iskola tűzrendészeti felkészültségének megszervezésével, valamint a külön jogszabályban meghatározott munkavédelmi feladatok elvégzésével arra alkalmas, végzettséggel rendelkező felelős személyt bíz meg, aki a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat az iskola dolgozóival, a tanulókkal ismerteti és azok betartását ellenőrzi.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az iskola, valamint az iskolai tanműhelyek a munka- és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljenek, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.

3.2 Az elméleti oktatás rendje

A tanítás 7.50 órakor kezdődik. Speciális körülmények a kezdés időpontját módosíthatják. A módosítást az intézményvezető rendeli el.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg a gyülekezési helyre.

A tanítási óra időtartama 45 perc. Az óraközi szünetek a házirendben meghatározottak szerint 20, 15, 10 illetve 5 percesek.

Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét a kijelölt pedagógusok látják el.

Az intézmény portásainak segítenek tanulóink a portai feladatok ellátásában a tanítás ideje alatt.

Portai ügyelet: 7.30 – 13.30 óráig tart.

A diákportások munkáját a DÖK segítő tanára koordinálja.

- A tanulók 7.00-7.40 óra között gyülekeznek az iskola udvarán, ahol az ügyeletes tanár munkáját az első órát tartó pedagógus is segíti oly módon, hogy felvonuláskor az adott osztályt személyesen kíséri fel a tanteremhez.
- Órakezdés előtt a tanulók sorba állnak a tanterem, illetve a számukra kijelölt hely előtt és várják, hogy a szaktanárral együtt a terembe lépjenek.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt, a tanulókat, zavarni, óráról kihívni nem szabad.
- Rendkívüli esetben az intézményvezető vagy megbízottja kivételt tehet.
- A két udvari szünetben – a 3. ill. az 5. óra után – az osztályok fel-és levonulási rendje megegyezik a reggelivel, tehát az előzőleg órát tartó tanár lekíséri az osztályt.
- Rendkívüli idő esetén (nagy eső, erős havazás, viharok) az udvari szünetek helyett az adott szinteken zajlik a pihenő idő.
- Az ellenőrző könyvet a tanulók naponta kötelesek magukkal hozni. Mindenfajta hivatalos közlést az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.
- A tanítási napra szükséges felszerelést a tanulók kötelesek magukkal hozni. A felszerelés hiányosságát órakezdéskor jelenteni kell.
- Az elméleti és gyakorlati oktatást a megfelelő váltással kell megszervezni.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek rendjét a házirend határozza meg.
- Az utolsó órát tartó tanár köteles az osztályt a bejárati ajtóig lekísérni, elköszön.
- A menzai ellátást naponta 11.30 – 14.00 óráig tanári felügyelettel biztosítjuk.

3.3 A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás a megfelelő beosztás szerint a kijelölt gyakorlati helyeken történik.

A gyakorlati oktatás 6 óra előtt nem kezdődhet és 22 óra utánig nem nyúlhat.

A vállalatoknál és az egyéni munkáltatónál a kezdés és a befejezés az adott cég munkarendjéhez alkalmazkodik.

A tanműhelyi gyakorlaton résztvevő tanulók számára a menzai ellátást naponta 11.30 – 11.50 óráig biztosítjuk.

3.3.1 Magatartási szabályok tanműhelyekben

- A műhelybe a gyakorlatvezető tanár kíséretében léphet be a tanuló.
- A tanuló köteles a rábízott szerszámokat, anyagokat, védőeszközöket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használni.
- A szerszámok szakszerű használatáért és rendben tartásáért a tanulók anyagilag is felelősek.
- Gépek, berendezések védőeszközeinek eltávolítása, kiiktatása tilos!
- Munka közben gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, szabadon lógó ruhát használni tilos! Lógó, laza hajat el kell kötni vagy be kell fedni!
- A munkahelyen sérülések ellen védő, megfelelő lábbelit kell viselni!
- A gyakorlati foglalkozás alatt a tanműhelyben a beosztottakon kívül más tanuló nem tartózkodhat.
- A tanulók munkakörletüket csak a gyakorlatvezető tanár engedélyével hagyhatják el.
- A gyakorlati foglalkozásról eltávozást csak a gyakorlatvezető tanár, az osztályfőnök, vagy a gyakorlati oktatásvezető engedélyezhet. A hiányzást ilyenkor is igazolni kell!
- A gyakorlati munka befejezése után a tanulók rendbe teszik, kitakarítják a műhelyt.

3.4 A belépés és benntartózkodás rendje

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

Idegenek az épületbe csak az intézmény valamely alkalmazottjának tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portai szolgálatot segítő tanuló az idegent, illetve vendéget a keresett személyhez kíséri, mivel a látogató az épületen belül egyedül nem tartózkodhat.

Délután lakógyűlések tartása és tornaterem bérbeadása esetén iskolánk portása segíti az ide érkezőket.

3.5 A közalkalmazottak munkabeosztása

A vezetői körben lévő közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 50 %-ában tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdés előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

VEZETŐSÉG TAGJAI

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Gyakorlati oktatásvezető

Munkaközösség vezetők

4.1 Az iskolai vezetés

A vezetést segítő demokratikus fórumok:

- a vezetőség
- a tantestület
- a munkaközösségek

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést. Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője.

Hatáskörébe tartozik az iskolában, a tanműhelyekben, a munkáltatóknál folyó elméleti és gyakorlati oktatás, a nevelési tevékenység; a gazdasági munka irányítása és ellenőrzése.

Az iskolát az intézményvezető képviseli a hatóságok, intézmények, szervezetek és magánszemélyek előtt.

Az iskolában folyó szakmai munka irányítását és ellenőrzését az intézményvezető a helyettessel és a gyakorlati oktatásvezetővel megosztva gyakorolja.

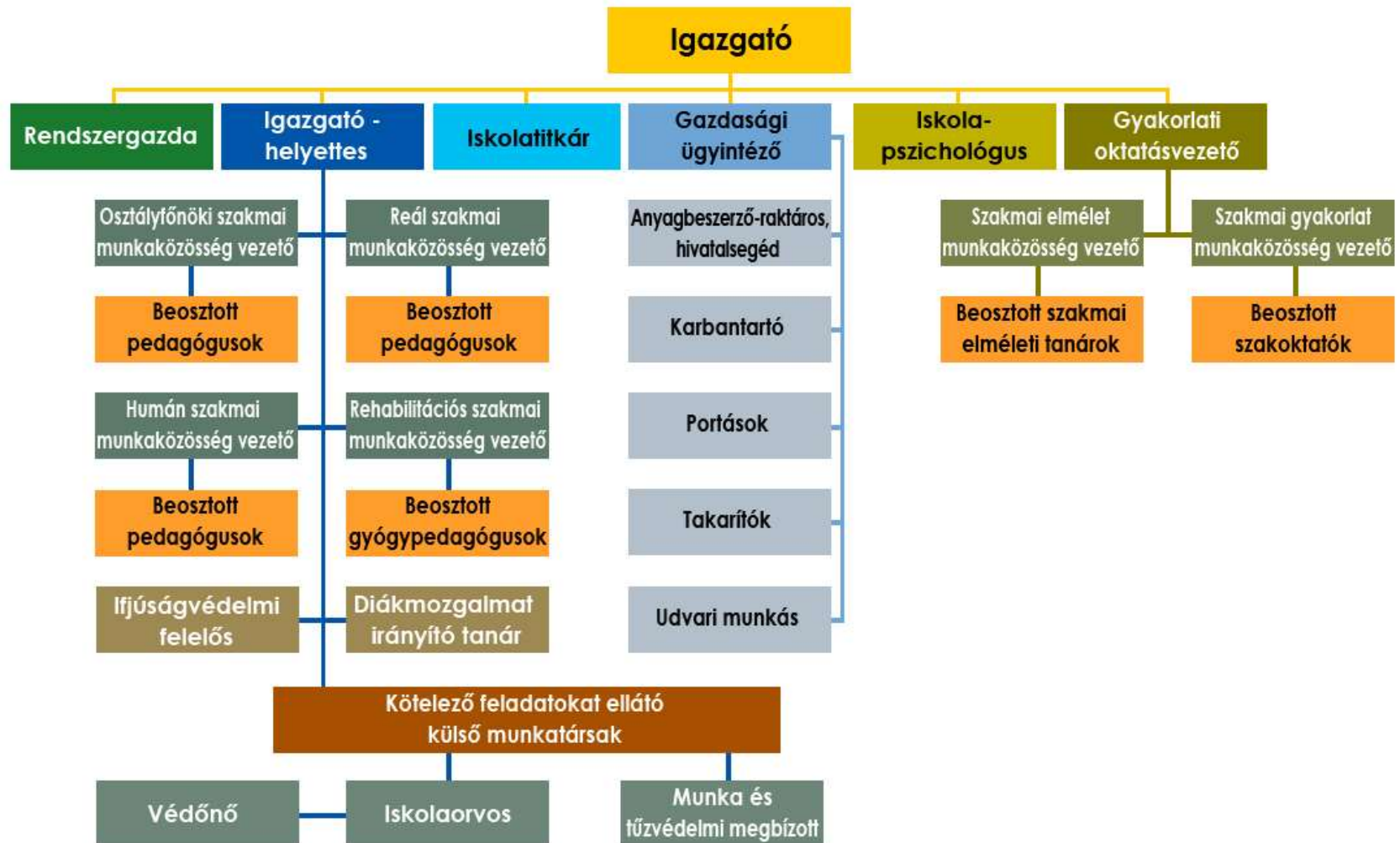
4.2 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

<i>Lehetséges szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettesek	intézményvezető-helyettes gyakorlati oktatásvezető
	gazdasági vezető	gazdasági ügyintéző
3. Középvezetői szint	szakmai munkaközösség vezetők	szakmai munkaközösség vezetők: <ul style="list-style-type: none"> • osztályfőnöki • humán • reál • szakmai elmélet • szakmai gyakorlat • rehabilitáció

4.2.1 Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	1	
	Gyakorlati oktatásvezető	1	
	Gazdasági ügyintéző	1	
	Iskolatitkár	1	
	Rendszergazda	1	
	Munka – és tűzvédelmi megbízott	1	megbízással
	Iskolapszichológus	1	részmunkaidőben
Intézményvezető-helyettes	Osztályfőnöki szakmai munkaközösség vezető	1	
	Humán szakmai munkaközösség vezető	1	
	Reál szakmai munkaközösség vezető	1	
	Rehabilitáció munkaközösség vezető	1	
	Iskolaorvos	1	Nem iskolai alkalmazott
	Védőnő	1	Nem iskolai alkalmazott
	Diákönkormányzatot segítő tanár	1	
Gyakorlati oktatásvezető	Szakmai elmélet munkaközösség vezető	1	
	Szakmai gyakorlat munkaközösség vezető	1	
Gazdasági ügyintéző	Raktáros	1	
	Portások	2	
	Karbantartó	1	
	Takarítók	5	
	Udvari munkás	1	
Szakmai munkaközösség vezetők	Beosztott pedagógusok		

4.2.2 Szervezeti ábra



4.3 Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt távollétében a személyi ügyekben az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezetőt távollétében a gyakorlati oktatási ügyekben a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

4.4 Bizonyítványok aláírásának rendje

A 9.E osztályosok, illetve a végzős tanulók bizonyítványát mindenkor az intézményvezető írja alá.

A többi osztály bizonyítványának aláírása az intézményvezető helyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata.

4.5 Aláírási jogkör gyakorlása

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén aláírási joggal az intézményvezető helyettes és a gyakorlati oktatásvezető rendelkeznek.

4.6 A dolgozók munkaköri leírásának mintája

4.6.1 Az intézményvezető

Az intézményvezető felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az intézményvezető feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az NKT.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az intézményvezető telepített feladatkörökben az intézményvezető nem utasítható.

4.6.2 Intézményvezető- helyettes

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Részt vesz az iskola munkájának tervezésében, szervezésében, a feladatok végrehajtásában, azok ellenőrzésében és értékelésében.

Munkáját az oktatásra vonatkozó jogszabályok, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és az intézményvezető utasítása szerint végzi.

Feladatai közismereti téren

- Felelős irányítója az iskolában folyó közismereti képzésnek.
- Irányítja az iskola pedagógiai programjának, illetve helyi tantervének elkészítésével összefüggő munkafolyamatokat.
- Irányítja, összefogja és kezdeményezi a közismereti tantárgyak tanításával kapcsolatos korszerűsítési elképzeléseket, iskolai, szervezeti és tartalmi változásokat.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségek munkáját.
- Szervezi a közismereti szakos pedagógusok továbbképzését.

Az iskolában folyó nevelőmunkával kapcsolatos feladatok

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségek munkáját. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének bevonásával koordinálja az osztályfőnökök munkáját.
- Javaslatot tesz az osztályfőnöki megbízásokra.

- Felelős irányítója a tanulók magatartásával, viselkedésével, külső megjelenésével összefüggő feladatoknak.
- Ellenőrzi és értékeli a fegyelmi helyzetet, szükség esetén intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez. Az iskolavezetés részéről vezeti a fegyelmi bizottság munkáját.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek és megemlékezések megszervezéséről.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskolai testneveléssel és sportérettel kapcsolatos tevékenységeket.

Az iskolai munka szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok

- Felelős az órarend tantárgyfelosztás alapján történő elkészítéséért.
- Elkészíti a helyettesítési rendet, a tanári és tanulói ügyeleti rendet és a terembeosztást.
- Elvégzi az oktatási munka napi szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítéseket és azok nyilvántartását.
- Összefogja a tantestület tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- Megszervezi a nevelőtestületi és nevelési értekezleteket.
- Az ügyeleti napokon általános ellenőrzést végez, rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Látogatja a közismereti és az osztályfőnöki órákat.
- A tanév végén átfogó értékelést készít a közismereti tantárgyak oktatásáról és a nevelési munkáról.
- Megszervezi a szakmai-, a javító-, különbözeti- és pótvizsgákat.
- Irányítja a iskola statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségével, valamint a bizonyítványok nyilvántartásával összefüggő tevékenységeket. Ellenőrzi ezen munkafolyamatok jogszerűségét, figyelemmel kíséri az ezen tevékenységhez szükséges nyomtatványok beszerzését.

Az iskola külső kapcsolatainak ápolásával összefüggő feladatok

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a szülői szervezetekkel.
- Megszervezi a szülőkkel való kapcsolattartás formáit (szülői értekezletek, fogadóórák stb).
- Egyedi megbízás alapján képviseli az iskolát a különböző fórumokon, rendezvényeken.

- Az iskolai munkával kapcsolatos bármely kérdésről megbeszéléseket folytathat az irányító szervekkel, külső partnerekkel.

Személyzeti és gazdálkodási feladatai

- Közvetlen felettesként irányítja, ellenőrzi és értékeli: az irányítása alatt működő munkaközösségekhez tartozó pedagógusok, a diákmozgalmat segítő pedagógus munkáját.
- Munkaterületén ellenőrzi a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó szabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
- Közreműködik a pedagógusok részvételét is igénylő leltározási és selejtezési munkák szervezésében.
- Döntésre előkészíti a pedagógusokra vonatkozó munkaerő gazdálkodási tervet.
- Részt vesz a pedagógusok kitüntetési javaslatainak előkészítésében, valamint fegyelmi ügyeinek intézésében.
- Javaslatot tesz a szülőktől, gazdálkodó és egyéb szervezetektől befolyó támogatások felhasználására vonatkozóan.
- Aláírási joga van a munkaterületéhez tartozó belső iratok, valamint a bizonyítványok, törzskönyvek vonatkozásában. A külső levelezéssel, ügyintézésel kapcsolatos iratokon aláírási jogát az intézményvezetővel együtt gyakorolja.
- Az intézményvezető távolléte esetén aláírási jogát minden ügyiraton gyakorolhatja.

4.6.3 Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Feladatai

- Új képzőhelyek felkutatása, a tanulói igények felmérését követően a munkaerő szükségletnek megfelelően.
- Szintvizsgák, szakmai vizsgák bejelentési és vizsgaszervezési feladatainak ellátása.
- A 9/E előkészítő évfolyamon a szakmai alapozó oktatásban résztvevők szakmaválasztásának koordinálása. A szakmaszerkezeti döntések alapján a tanulók - egészségügyi alkalmassági követelmények figyelembe vételével – a szakmai csoportokba történő besorolására javaslatot tesz április végéig.

- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat és munkáját az alapján végzi.
- Koordinálja és irányítja az iskolában folyó gyakorlati képzést.
- Megszervezi a tanulók kötelező szakmai gyakorlatát és ellenőrzését.
- A gyakorlati képzéssel összefüggő vezetői ellenőrzéseket végez.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás - látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Az iskolában folyó gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében összegyűjti az igényeket és átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíti, megszervezi és ellenőrzi a tanulók összefüggő nyári szakmai gyakorlatát, erősítve a fogadó munkahelyek és az iskola közötti kapcsolatokat is.
- Gondoskodik a tanulók pótgyakorlatának megszervezéséről.
- Segíti a szakmai vizsgák szakszerű előkészítését és lebonyolítását az iskolarendszerű illetve iskolarendszeren kívüli képzés keretei között.
- Segíti, részt vesz a szakmai tanulmányi versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Segíti, szervezi az iskolai nyílt napok programját és a pályaválasztási kiállítást.
- Biztosítja a biztonságos munkakörülményeket, illetve vizsgálja azokat a balesetek megelőzése céljából.
- Irányítja, szervezi az intézmény épületeinek karbantartási, takarítási munkáit. Szervezi, ellenőrzi az oda beosztott dolgozók munkáját.

Az iskolai tanműhelyekben:

- Szervezi és irányítja a tanműhelyek gyakorlati oktató-nevelő munkáját.
- Gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatással kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellenőrzi a munkahelyi biztonság feltételeinek betartását.
- Gondoskodik a tanműhelyek anyag- és szerszámgazdálkodási tervének elkészítéséről.

Kapcsolattartás:

- Győri Műszaki Szakképzési Centrummal
- külső képzőhelyekkel
- kereskedelmi és iparkamarákkal

- gazdasági érdekképviselőkkel
- szülőkkel

Munkáját az iskola intézményvezető irányításával végzi.

4.6.4 Munkaközösség vezetőik munkaköri leírása

A pedagógus munkaközösségek célja a nevelő-oktató munka fejlesztése, a továbbképzés, az önképzés segítése, tájékoztatás az időszerű feladatokról, az egységes követelményrendszer kialakítása, valamint az iskolavezetés segítése.

A munkaközösségek részt vállalnak:

- a korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésében
- az eredményvizsgálatokban
- a kezdő pedagógusok segítésében, kölcsönös óralátogatások szervezésében
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók felzárkóztatásában
- szabadidős foglalkozások, programok szervezésében.
- pályázatok írásában

A munkaközösségek vezetőit az érdekelt pedagógusok választják meg. Az intézményvezető bízza meg a feladat ellátására.

Feladatai:

- Összeállítják a munkaközösségek éves programjait, gondoskodnak annak megvalósításáról.
- Folyamatosan segítséget nyújtanak a munkaközösségek tagjainak a tanmenetek elkészítésében, ellenőrzik azokat.
- Szervezik a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújtanak az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Koordinálják az éves tanulmányi kirándulásokat, múzeum- és színházlátogatásokat.
- Biztosítják a tanulmányi követelményrendszer megvalósulását.
- Javaslatot tesznek a pedagógusállásokra pályázók kiválasztásánál.
- Képviselik a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Irányítják a szakterületükhöz tartozó iskolai versenyek szervezését és lebonyolítását.
- Javaslatot tesznek az önképzés anyagára, irányítják kollégáik továbbképzését.

- A munkaközösség vezetők az esetleges felmerülő problémák megoldásában kötelesek a szolgálati utat betartani, azokat az intézmény vezetőjével tudatni.

4.6.5 Az osztályfőnökök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt a feladatok ellátásával az intézményvezető bízta meg.

Felelős vezetője a rábízott közösségnek.

Feladatai

- Év elején elkészíti a tanmenetet.
- Figyelemmel kíséri a tanulói tanulmányi munkáját és magatartását.
- A tanulók magatartását és szorgalmát havonként érdemjeggyel értékeli.
- Jutalmaz, büntet a házirendben leírt fokozatok szerint, szóban és írásban.
- Szervezi és vezeti az osztálykirándulásokat.
- Aktivizálja tanulóit az iskolai versenyekre, vetélkedőkre. Lehetőség szerint azokon részt is vesz.
- Iskolán kívüli foglalkozásokat, rendezvényeket szervez (mozi, színház, hangverseny, kiállítás, klubdelutánok).
- Felkészül a szülői értekezletekre és azok levezetésére.
- Az iskola munkarendjében megszabott időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- Ismernie kell tanulói szociális háttérét, a szűkebb családot, ezért a 9/E, illetve a 9. osztályokban kötelező jelleggel családlátogatást végez. A fel nem sorolt osztályokban eseti jelleggel, szükség szerint családlátogatást tehet. Ellátja az osztályával kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatokat.
- Az igazolatlanul mulasztó tanulókat fel kell keresnie, majd megtenni a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeit, rendszeresen átnézi ellenőrzőjüket.
- Képezi magát, rendszeresen olvassa a neveléssel, módszertani kísérletekkel kapcsolatos írásokat, szakkönyveket. Előadásokat hallgat, lehetőség szerint tanfolyamon is részt vesz.
- Vezeti az osztálya osztályozó értekezletét, elemzi a tanulócsoport helyzetét, javaslatot tesz a magatartás és szorgalom osztályzatokra.

- A szülő írásbeli kérésére a házirendnek megfelelően engedélyt ad az indokolt távolmaradásra.

Az osztályfőnök feladata a tanulók személyiségének megismerése, osztályközösség formálása.

- Adjon segítséget az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájához, látogassa az órákat, a gyakorlati és képzőhelyeket rendszeresen keresse fel.
- Tartsa a kapcsolatot a szülőkkel, szülői értekezletek és fogadóórák formájában is.
- Kísérje figyelemmel osztálya tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét.
- Lássá el az oktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Aktívan vegyen részt a pályaorientációban.
- Feladata a pedagógiai programban meghatározottak alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók életkörülményeinek fokozott figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot az ifjúságvédelemért felelős szervekkel.

4.6.6 Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógusok heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Ez az intézményben letöltendő kötelező órából és az egyéb feladatok elvégzéséhez szükséges időből áll.

A foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés, a tanulók munkájának értékelése a tanár által megválasztott helyen történhet.

A pedagógus külön díjazás nélkül igénybe vehető:

Az intézmény általános munkaidején belüli időszakban

- beiskolázásban való részvételre
- szakmai tanácskozásra
- tantestületi értekezletre
- munkaközösségi foglalkozásra
- szakleltározásra
- háziversenyeken, egyéb délutáni programokon való felügyeletre.

Az általános munkaidőn kívüli időszakban:

- iskolai rendezvényeken való megjelenésre (évnyitó, évzáró, ünnepélyek)
- szakmai továbbképzésre.

A tervezhető időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza. Az ebben nem tervezhető eseményeket legalább két nappal az esemény előtt a pedagógussal közölni kell.

Kivételt képeznek a rendkívüli esetek.

A váratlan, rendkívüli értekezleteket úgy kell összehívni, hogy a pedagógusok munkáját ne zavarja.

A pedagógus teljes heti 40 órás munkaidejében, a heti kötelező óraszámába tartozó kötelezettségein felül, külön díjazás nélkül ellátandó munkaköri alapfeladatai:

- A tanórai, foglalkozás előkészítése, arra felkészülés.
- A tanítási, foglalkozási tervek elkészítése.
- Írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok javítása.
- Egyéb tanulói munkák értékelése.
- Szemléltető, kísérleti eszközök tanítási, foglalkozási órákra történő előkészítése.
- Szertárak, könyvtárak gondozása, és a leltározásban való közreműködés.
- A pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása.
- KRÉTA rendszerben az E- napló naprakész vezetése
- Testületi üléseken való aktív részvétel, felkészülés az értekezletre.
- Órakereső felügyelet (folyosó, udvar, aula, ebédlő).
- Osztály kirándulások, ünnepek, kiállítások előkészítése, megszervezése.
- Társintézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Családdal való kapcsolattartás, szülők fogadása, szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás.
- Amennyiben nincs meg a kötelező óraszám, kötelezhető szakkör, érdeklődési kör, fakultáció tartása, valamint tanítási órán való helyettesítésre.
- A tanulók orvosi vizsgálatra való kísérése, felügyelete.
- A munkaközösség munkájában való aktív részvétel.
- A saját osztályában adódó ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó üzemeltetés.
- Az órarendbe beállított állandó helyettesítés ideje alatt az iskola területén való tartózkodás.

- Tanulmányi és szakmai versenyekre való felkészítés, részvétel.
- Házi továbbképzéseken, nyitott napokon, szakmai bemutatókon aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezése, lebonyolítási munkáiban való tevékenykedés.
- Őszi, téli, tavaszi szünetben munkavégzés beosztás szerint.
- Tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a program vagy beosztás szerint.

Díjazás ellenében ellátandó feladatok:

- Osztályfőnöki megbízás.
- Tanulmányi kiránduláson való részvétel – a napi kötelező munkaidőn túl (max. 3 nap).
- Vezetői feladatok.
- Munkaközösség vezetői feladatok.
- Táborok szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Tankönyvfelelősség.
- Kulturális és sport foglalkozások szervezése iskolán kívül.
- Kíséret, felügyelet többnapos versenyekre, programokra.

4.6.7 Diákmozgalmat irányító tanár munkaköri leírása

Az iskolai diákönkormányzatot irányító tanárt az iskola pedagógusai közül a tagintézmény-vezető jelöli ki, a nevelőtestület egyetértésével.

Az iskolai diákönkormányzatot irányító tanár feladata:

- Támogatja és összefogja az iskolai diákönkormányzat tevékenységét.
- A diákönkormányzat a DÖK-támogató pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Biztosítja a DÖK és az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Állandó kapcsolatot tart a DÖK választott képviselőivel.
- A tanulók érdekeit, véleményét képviseli az iskolavezetés, a tanári kar, a Szülői Kör felé.
- Szervezi a diákság részvételét igénylő programokat:
- SZABÓKY ismerkedési nap – leendő 9.előkészítő évfolyam tanulói részére
- diáknap
- diákközgyűlés
- pedagógus nap, Mikulás, karácsony

- ismerkedési DISCO, farsangi bál
- Segítséget nyújt a diákság részvételét igénylő programokban /intézményekkel való kapcsolattartás, tanév rendjében meghatározott rendkívüli programok/.
- A tanulókkal együtt közreműködik az iskola „Nyitott kapuk” napjának és a Pályaválasztási kiállítás programjának lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a diákmozgalom pénzeszközeit.
- Felterjeszti jutalmazásra a diákmozgalomban résztvevő arra érdemes tanulókat.
- Feladata a diákköri lehetőségek ismertetése és népszerűsítése.

4.6.8 Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy a tanulók jelzése alapján nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat, javaslatot tesz a további teendőkre, egyeztet a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal.
- Különösen fontos, hogy szoros kapcsolatot alakítson ki iskolán belül az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal, a védőnővel, a gyógypedagógusokkal
- Igazolatlan mulasztáskor szükség esetén háttérfelderítést végez, illetve értesíti a szülőt, és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központot.
- Különös figyelmet szentel – az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal, a védőnővel közreműködve – a szenvedélybetegségek megelőzésére.

4.6.9 Iskolatitkár munkaköri leírása

Feladata az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Feladatkörébe tartozik az irattár kezelése, bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Kezeli a postai kézbesítő könyvet és a küldeményeket átadja a címzetteknek.

- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja az érintett személynek.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Ellátja a pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Rendszeresen elkészíti és aktualizálja a KIR, az Oktatási Hivatal, a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat részére az előírt jelentéseket.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény intézményvezetőjét, illetve intézményvezető-helyettesét.
- Felel az iskola tanulónak tanulmányi ügyeiért és az iskola tanulmányi rendjével kapcsolatos ügyviteli feladatokért.
- Gondoskodik évente a beírási napló elkészítéséről és folyamatos, naprakész vezetéséről.
- Ellátja az iskolai felvétellel kapcsolatos teendőket.
- A tanulók jelentkezési lapjait nyilvántartásba veszi és rendszerezi; a felvételek elbírálásához szükséges adatokat kigyűjti (szakértői vélemények alapján).
- Részt vesz a 9/E ill. 9. évfolyamos tanulók beiratkozásának előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Az intézményvezető útmutatása szerint elkészíti a felvételt nyert tanulók osztályba sorolását, s a névsorokat átadja a kijelölt osztályfőnököknek.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellenőrzi és rendszerezi a diákok szakértői vizsgálati anyagát.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Folyamatosan kiállítja és kiadja a tanulók által kért tanulóviszony igazolását és iskolalátogatási bizonyítványokat.
- Intézi a tanulók fegyelmi ügyeinek adminisztratív lebonyolítását, valamint a vele kapcsolatos levelezéseket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.

- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- A kért statisztikákat, kimutatásokat, beszámolókat az előírt határidőre megküldi az illetékes hatóságoknak.
- Ellátja mindazokat a gépelési feladatokat, melyeket az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesétől, valamint a gyakorlati oktatásvezetőtől kap.
- Továbbá ellátja azokat a munkákat, amivel közvetlen felettese megbízza.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkavégzés közben a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.

Munkáját lelkiismeretesen végzi, magatartásával, beszédével az iskolai nevelést segíti.

4.6.10 Rendszergazda munkaköri leírása

- A Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskolája informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a szakiskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A szakiskola számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a szakiskolában használt szoftverek esetén.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat a számítástechnika tanárokkal egyeztetve törli.

- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő munkanap gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A szakiskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a szakiskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a szakiskola intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli, csak az intézményvezető közvetlen utasítására szolgáltatja ki.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4.6.11 Anyagbeszerző-raktáros, hivatalsegéd munkaköri leírása

Munkáját a gazdasági ügyintéző közvetlen irányítása mellett végzi.

Anyagbeszerzési, raktározási teendők:

Elvégzi az anyagbeszerzési feladatokat, összegyűjti a beszerzéshez szükséges árajánlatokat. Kezeli az anyagraktárt, a nyilvántartást napra készen vezeti. Figyelemmel kíséri a készletmozgásokat, gondoskodik szükség szerinti ellátásokról.

Leltározási teendői:

A mindenkori leltározási szabályzat és ütemterv szerint közreműködik a helyiségek leltárának elkészítésében, részt vesz az éves intézményi leltározásban, az adatok rögzítésében. Leltár szerint felelős a rábízott eszközökért.

Biztosítja a társadalmi tulajdon védelmét. Teljes anyagi felelősséggel kezeli a rábízott értékeket, okmányokat.

Hivatalsegédi teendők:

Munkanapokon a Győri Műszaki Szakképzési Centrumból elhossa, illetve elviszi a postát, rendkívüli esetekben azonnal. Szükség szerint elmegy a MÁK-ba, Polgármesteri Hivatalba, postára és minden más olyan helyre, amivel az intézményvezető, a felettese és a gazdasági ügyintéző megbízza. Intézi a pénzfelvételeket, pénz elszámolásokat és csekkfeladásokat.

Munkavégzés közben betartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

Az őrzésére bízott kulcsokat gondosan kezeli, azokat más személynek csak utasításra adhatja át, fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Munkáját lelkiismeretesen végzi, magatartásával, beszédével az iskolai nevelést segíti.

4.6.12 Portás munkaköri leírása

Munkáját a gazdasági ügyintéző közvetlen irányítása mellett végzi a kijelölt területen.

Délelőtti műszakban

7.00 órakor kinyitja az iskolát, hatástalanítja a riasztó rendszert.

A főbejárat előtti teret, a porta körüli területet, bejáratok környékét rendben tartja, szükség szerint takarítja, a járdát összesöpri. Téli időszakban eltakarítja a havat, felsózza a területet.

Felelősséggel kezeli és nyilvántartja a rábízott kulcsokat, illetéktelenek kezébe nem adja azokat.

A konyhai szállítás befejeztével bezárja a nagykaput, melyet a kerékpártárolóval együtt szükség szerint, kérésre kezel.

Tanulói segítséggel figyeli a be- és kimenő forgalmat, vezeti a portásfüzetet, időrendben feljegyezve minden mozgást. Fogadja az iskolába érkezőket, indokolt esetben elkíséri őket, tanulói segítséggel kísérteti őket a keresett személyhez.

Kiszedi a postaládából az érkezett küldeményeket és felküldi az iskolatitkárhoz.

Délutáni műszakban

Fokozottan figyeli és felügyeli az összes bejáratú ajtó bezártságát, valamint a ki-be mozgásokat.

Fogadja az iskolába érkezőket, indokolt esetben elkíséri őket a keresett személyhez.

Rendben tartja, szükség szerint felsöpri és eltakarítja az épület előterét, bejáratú frontját.

A délutáni műszak befejezése előtt körbejárja az épületet, meggyőződik az ajtók, ablakok megfelelő bezártságáról, a világítási egységek működéséről kívül helyezéséről. (villanyok lekapcsolása.)

Utoljára hagyja el az épületet, miután a riasztórendszert üzembe helyezte, bekapcsolta.

Munkavégzés közben a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

Magatartásával, emberekkel való foglalkozásával példát mutat a mellette ügyeletet végző tanulóknak, ezzel az iskolai nevelést is segítve.

4.6.13 Takarító munkaköri leírása

Munkáját a gazdasági ügyintéző irányítása mellett végzi a kijelölt területen.

Napi takarítási teendők:

A helyiségekben található berendezéseket (asztal, szék, szekrény, polc stb.) portalanítja, kiemelt figyelemmel a számítógépekre, a helyiséget felsöpri, felmossa. Gondoskodik a megfelelő szellőztetésről. A szemetes vödröket kiüríti, szükség szerint kimossa. A termekben lévő táblákat lemossa. A helyiségekben található mosdókagylókat tisztántartja, a mellék helyiségeket fertőtleníti.

Heti takarítási teendők:

A radiátorokat, lambériákat, vezetékek, ablakok – ablakpárkányok, ajtók, beépített szekrényeket lemossa, tisztán tartja.

Iskolai szünetekben: - őszi, téli, tavaszi, nyári – a kijelölt területen elvégzi a nagytakarítási munkákat: portalanítás, ablakok – függönyök mosása, virágok rendezése.

Munkavégzés közben a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.

Az őrzésére bízott kulcsokat gondosan kezeli, azokat más személynek csak utasításra adhatja át.

Munkáját lelkiismeretesen végzi, magatartásával, beszédével az iskolai nevelést segíti.

4.6.14 Udvari munkás munkaköri leírása

Munkáját a gazdasági ügyintéző közvetlen irányítása mellett végzi.

Az épület körüli járdákat, belső utakat és az udvart lesöpri, téli időszakban eltakarítja a havat és gondoskodik a terület csúszás mentesítéséről. Az iskolakerítésen belüli területet naponta rendbe teszi, a szemetet, hulladékot eltakarítja, a lehullott leveleket összeszedi. A zöldterületet, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, szükség szerint öntözi. Gondoskodik a fű lenyírásáról, a fűnyíróba üzemanyagról, egyéb kenőanyagáról. Meghatározott napokon kirakja a megtelt kukás edényeket, azokat tisztán tartja.

A kerítés, kapuk, tárolók, csatornák, aknák, lefolyók esetleges hibáit és minden rendellenességet azonnal jelez a gazdasági ügyintézőnek.

Munkavégzés közben a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.

Az őrzésére bízott kulcsokat gondosan kezeli, azokat más személynek csak utasításra adhatja át.

Munkáját lelkiismeretesen végzi, magatartásával, beszédével az iskolai nevelést segíti.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.1.1 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
-

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.1.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető helyettes:

Folyamatosan ellenőrzik:

- a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gyakorlati oktatásvezető:

- a tanulók kötelező szakmai gyakorlatának ellenőrzése
- a gyakorlati képzéssel összefüggő vezetői ellenőrzéseket végez
- óra- és foglalkozás - látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti
- ellenőrzi a tanulók összefüggő nyári szakmai gyakorlatát, erősítve a fogadó munkahelyek és az iskola közötti kapcsolatokat is
- az intézmény épületeinek karbantartási, takarítási munkáit, ellenőrzi az oda beosztott dolgozók munkáját

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

5.2 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszere:

- óra- illetve foglalkozáslátogatás
- dokumentumok vizsgálata
- eredménymérések, szintvizsgálatok
- egyéni beszélgetések,
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- év végi tanulmányi eredmények értékelése, összehasonlító elemzése
- helyszíni ellenőrzések

Az egyes területeken végzett ellenőrző tevékenység tapasztalatairól közvetlenül az ellenőrzést követően informálni kell az ellenőrzött személyeket, megbeszélve a hibák kijavításának módját.

Az ellenőrzésekről, előre meghatározott időpontokban az intézményvezetőnek be kell számolni.

5.2.1 A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Tanmenetek	mkv.									
Munkatervek	mkv./ig.									
Naplók (haladási és osztályozási rész)	mkv.				mkv./ig.h					mkv./ig.h
Tanulói ellenőrzők	osztályfőnök									
Anyakönyvek, bizonyítványok		ig.h								ig.h/ig.
Közismereti óralátogatások	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv./ig.h	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv./ig.h.
Szakmai és gyakorlati órák	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv./gy.v	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv./gy.v
Külső gyakorlati helyek	gyakorlati oktatásvezető									
Szintvizsgák								gy.v.		
Szakkörök, sportkörök		mkv.				mkv.			mkv.	
Gyakornokok	mentor									
Új kollégák	intézményvezető- helyettes/gyakorlati oktatásvezető									
Szülői értekezlet/fogadóóra	ig.		ig.		ig.			ig.		
Munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása					ig.h/gy.v.					ig.h/gy.v.
Mérések	ig.h				gy.v.				ig.h	
Beiskolázás (Nyílt nap, beiratkozás)			gy.v.	gy.v.			ig.	ig.		ig.
Rendezvények, ünnepek	mkv/ig.h	mkv.	mkv.	mkv./ig.	mkv./ig.h	mkv.	mkv.	mkv./gy.v	mkv.	mkv./ig.
Versenyegek					mkv.					mkv.
DÖK program	ig.h				ig.h				ig.h	
Tankönyvek kiválasztása, rendelése						mkv./ tankönyvfelelős				
Leltár					ig.h					
Tűz-,és munkavédelem	ig.				ig.				ig.	

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, szülők, tanulók alkotják. Tevékenységüket az intézmény vezetője fogja össze.

6.2 Iskolai alkalmazottak közössége (közalkalmazottak)

A jogszabályban meghatározott jogok és köteleességek illetik meg. Az alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések megtárgyalására kerül sor, illetve ha ezt jogszabály előírja.

6.3 Nevelők közösségei

6.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása
- intézmény éves munkatervének elfogadása
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének elfogadása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsájtása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület érdekeiben eljáró pedagógusok kiválasztása
- jogszabályban meghatározott egyéb jogkörök

- továbbképzési program elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyei

Véleményét ki kell kérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- intézményvezető helyettesek megbízásának visszavonása előtt
- jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület évente egyszer tanulmányutat, szakmai programot szervez. Célja az innováció, más tantestületek munkájának megismerése, szakmai „eszmecserével” egybekötött.

6.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek célja:

- a sajátos nevelési igényű gyermekkel kapcsolatosan a pedagógusok szakmai és emberi fejlődésének elősegítése,

- az iskola pedagógiai feladataiban a munkamegosztás lehetővé tétele,
- az iskolai információáramlás meggyorsítása,
- egységes követelményrendszer kialakítása
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályakezdő és az új belépő pedagógusok munkájának segítése

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki
- reál
- humán
- szakmai elmélet
- szakmai gyakorlat
- rehabilitáció

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek részt vállalnak:

- az alapdokumentumok esetleges átdolgozásában
- a korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek, innováció bevezetésében
- az eredményvizsgálatokban
- a kezdő és új belépő pedagógusok segítségével, kölcsönös óralátogatások szervezésében
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók felzárkóztatásában
- a vetélkedők, pályázatok szervezésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

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

- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásáról
- iskolai nevelést, oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor

A munkaközösség vezetők az esetleges felmerülő problémák megoldásában kötelesek a szolgálati utat betartani, azokat az intézmény vezetőjével tudatni.

A munkaközösségek a tanév folyamán legalább négyszer – a munkatervben rögzített időpontban – üléseznek.

A munkaközösségek vezetői félévente beszámolnak a tantestületnek.

A munkaközösségek tagjaik között kölcsönös óralátogatásokat szerveznek.

Az intézmény vezetői havonta értekezletet tartanak a munkaközösség vezetőkkel. Az iskola közös programjaiban és feladataiban a munkaközösségek közösen tevékenykednek.

Munkaközösség vezetők feladatai

A munkaközösség vezető lehet az a pedagógus, akinek szakmai munkája kifogástalan, pedagógiailag és emberileg alkalmas; a munkaközösség tagjai választják meg.

Az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásra, melynek elismerése pótlék formájában történik.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

- koordinálja az osztályfőnökök munkáját
- előkészíti a szülői értekezletek aktuális témáit
- összegyűjti és elemezi a szülői értekezletek tapasztalatait
- segíti és koordinálja a kezdő osztályfőnökök munkáját
- látogatja az osztályfőnöki órákat
- a szakmai munkaközösségek vezetőivel koordinálja a nevelők beosztását
- az intézményvezető helyettes útmutatásai alapján egységesíti, összefogja a tanügyi dokumentációk vezetését.

Osztályfőnök feladatai

- a tanulók személyiségének megismerése, osztályközösség formálása
- adjon segítséget az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájához, látogassa az órákat, a gyakorlati és képzőhelyeket rendszeresen keresse fel
- kapcsolattartás a szülőkkel, szülői értekezletek és fogadóórák formájában is
- kísérelje figyelemmel osztálya tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét
- lássa el az oktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- aktívan vegyen részt a pályaorientációban

- a pedagógiai programban meghatározottak alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók életkörülményeinek fokozott figyelemmel kísérése, nyilvántartása
- szükség esetén felveszi a kapcsolatot az ifjúságvédelemért felelős szervekkel
- megbízás elismerése osztályfőnöki pótlék formájában történik
- megbízás visszavonását az intézményvezető kezdeményezheti

Az osztályfőnök gyermek- és ifjúságvédelmi teendői

A tanulók és életkörülményeik mielőbbi alapos megismerése. A hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek felderítése. Körülményeik – lehetőségekhez mérten – javítása a gyermekvédelmi felelős segítségével, közreműködésével.

Az október 1-i statisztikában rögzíti a gyermek- és ifjúságvédelmi adatokat.

Javaslatot tesz a rászoruló tanulók megsegítésére az iskolai „Staféta Segítő Alapítvány” anyagi lehetőségeit figyelembe véve.

Ellátja a hiányzásokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket. A hiányzások igazolása a hiányzást követő 1. héten történjen meg a tanuló részéről. Ellenkező esetben a hiányzást igazolatlanok kell tekinteni. A szülői igazolások, az előzetes elkérések az ellenőrzőbe való beírással történjen.

Ha nincs orvosi igazolás és a szülő is kimerítette a 3 nap igazolásának lehetőségét, a hiányzás igazolatlan.

Folyamatos, hosszabb idejű hiányzás esetén meg kell győződni a hiányzás okáról. Ez családlátogatás, hivatalos levél formájában történjen.

Igazolatlan hiányzások esetén tegye meg a törvényi előírásoknak megfelelő jelzési kötelezettségét.

A nem tanköteles 16. életévét betöltött tanulót – a házirendben leírtak alapján, az igazolatlan mulasztásai miatt – az iskola kizárhatja. Minden hónap végén le kell zárni a tanulók hiányzási statisztikáját, legkésőbb a következő hónap 5-ig.

A reál- és humán munkaközösség vezetőjének feladata:

- az iskola vezetősége előtt képviseli a munkaközösség tagjait
- véleményeket, javaslatokat közvetít
- a munkaközösség tagjait véleményezi, és javaslatot tesz a tagok erkölcsi és anyagi elismerésére, jutalmazására
- felvétel, tovább nem alkalmazás esetén véleményezési joga van
- rendszeresen órát látogat

- szakmailag ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a tanmenetet
- az egységes követelményszint meghatározására és betartására törekszik
- gondoskodik a nevelők beosztásáról

Szakmai elmélet munkaközösség vezetőjének feladata:

- irányítja és koordinálja iskolánkban folyó szakmai elmélet oktatását
- ellenőrzi a szakmai elméleti képzést, és tanórákat látogat
- szakmailag ellenőrzi, és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket
- kapcsolattartás más munkaközösségekkel

Szakmai gyakorlat munkaközösség vezetőjének feladata:

- irányítja és koordinálja iskolánk tanműhelyeiben folyó szakmai gyakorlati munkát
- ellenőrzi a gyakorlati képzést, gyakorlati foglalkozásokat látogat
- kiállításokat szervez a műhelyek tanulóinak munkáiból
- szakmailag ellenőrzi, és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket

Rehabilitációs munkaközösség vezetőjének feladata:

- szakértői vélemények és gyógypedagógiai megfigyelésekre alapozva egyéni fejlesztési terveket dolgoz ki/dolgoztat ki, jóváhagy szakmailag
- ellenőrzi a rehabilitációs tanórákat és azok dokumentációit
- gyógypedagógus hallgatókat fogadja, biztosítja és koordinálja a hallgatók elméleti és gyakorlati oktatását
- szakmai munkájával segíti a pedagógusok munkáját
- figyelemmel kíséri a szakértői vélemények lejáratának, felülvizsgálatának időpontját
- a szakértői véleményeket alapul véve figyelemmel kíséri a terápiás foglalkozásokat, és az esetleges mentességekre javaslatot tesz az iskola vezetősége felé

6.4 Szakmai munkacsoportjaink

6.4.1 Esetmegbeszélő csoport

Az osztályfőnökök számára, a tanulók beilleszkedési és magatartászavarainak, rendszeres hiányzásainak kezelésében segítségnyújtás. Jelzőrendszeri munka támogatása. A veszélyeztető körülmények feltárása, a családi háttér értelmezésének segítése, a jelzések adásának megbeszélése a szülők, családsegítő szolgálatok, gyámhivatalok és más gyermekvédelmi szervek felé.

6.4.2 Lemorzsolódást megelőző csoport

A csoport feladata megismerni a tanuló valódi szándékait, érzéseit, nehézségeit az iskolába járás kapcsán. Felderíteni a hiányzások hátterét, megkeresni az okokat a tanuló elvárásaiban, a családi és bejárési körülményekben.

Módszerei, célzott, egyéni diagnosztikus beszélgetés a tanulóval, csoportos megbeszélés a családdal, az iskolában, szükség szerint a lakóhelyen. Terápiás beszélgetések, tanácsadás, delegálás iskola pszichológushoz, egészségügyi és családot támogató szolgálatokhoz, együttműködések kialakítása, esetkezelés.

A csoport javasolt tagjai, gyermekvédelmi koordinátor, az adott osztályfőnök, gyakorlati képzésért felelős vezető, és egy diákokat segítő tanár.

6.4.3 Fegyelmi csoport

Intézményünkben, ha valamelyik tanuló fegyelmi vétséget követ el, akkor a fegyelmi csoport tagjai kivizsgálják a történeteket. Meghallgatják a sértettet, és a fegyelmi vétséget elkövető tanulót és javaslatot tesznek a büntetési fokozatra. Ha a vétséggel a tanuló súlyosan vét iskolánk házirendje ellen, akkor fegyelmi tárgyalást indítványoznak. A fegyelmi csoport tagjaiból alakul a fegyelmi tanács.

6.4.4 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok csoportja. Az intézményvezető jelöli ki a csoport tagjait és a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel ruházza fel.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A tanfelügyelet, az egységes külső értékelés az intézmények önértékelési rendszeréhez kapcsolódva képes objektív, fejlesztő értékelést ad valamennyi köznevelési intézmény számára.

Az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet és a pedagógusok minősítési rendszere is beépíti az értékelésbe.

6.4.5 Marketing csoport

Az utóbbi években életünk részévé vált a világháló használata, amit nem csak a nevelési-oktatási folyamatban használunk. Partnereink felé gyors információs áramlást tesz lehetővé. Marketing csoportunk az internet lehetőségeit kihasználva bemutatja a külvilág felé iskolánkat, szakképzési rendszerünket, sokszínű programjainkat. Képzéseink, rendezvényeink népszerűsítéséhez plakátokat, prezentációkat készítenek. Partnereink így sokrétű információhoz jutnak iskolánkkal kapcsolatos kérdéseikre.

- Intézményi honlapunk folyamatos tájékoztatást nyújt az iskola életéről az érdeklődők számára.
- Intézményünk facebook oldalán keresztül tartjuk a kapcsolatot iskolánk jelenlegi és volt diákjaival illetve más partnereinkkel.
- Az osztályfőnökök zárt facebook oldalakat hoznak létre az osztályközösség építés digitális lehetőségeit kihasználva.
- A digitális média segítséget nyújt iskolánk által oktatott szakképesítések, rendezvények, programok reklámozására, megismertetésére.
- Ezen közösségi oldalakon iskolánk életének színvonalas megjelenítését is marketing csoportunk végzi.

6.5 Munkaköri kötelességek

TANÁR

a) A tanár felelősséggel és önállóan, a Köznevelési Törvényben és a munkaköri leírásban előírt kötelezettségek betartásával, a tanulók nevelésének érdekében végzi munkáját, az oktatás-nevelés egységének megvalósításával.

b) A sajátos nevelési igényből adódó többlet pedagógiai és emberi elvárásoknak feleljen meg, éljen az adódó továbbképzési lehetőségekkel, a szakmai előadásokon való részvételekkel.

c) Öregbítse iskolája hírnevét a tanulók egyéni felkészítésével a különféle területeken adódó versengési, bemutatkozási lehetőségek megragadásával.

d) Munkáját az éves tanmenetben tervezi meg, melynek elkészítési határideje szeptember hónap. A tanmeneteket véleményezik a munkaközösség vezetők.

A tanárnak törekedni kell a tanmenet szerinti haladás betartására, az attól való eltérést írásban rögzíteni kell.

e) Szaktantárgytól függően minden tanárnak kötelessége a hivatástudatra, a szép magyar beszédre, írásra és a helyes viselkedésre nevelés.

A szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár törekedjen együttműködésre a szakoktatóval.

Minden tanár tartsa a kapcsolatot az osztályfőnökkel.

f) Magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etikai kódex és a szolgálati titoktartás követelményeit.

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg a munkahelyén, akadályoztatását időben jelezze.

g) Az iskolában szervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést az intézményvezető által kijelölt tanórán kívüli teendőit, munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkáit, adminisztrációit pontosan, határidőre végezze el.

h) Az értékelése és számonkérése legyen rendszeres és objektív, a tanár munkája tervszerű és intenzív. Az évközi jegyeket – tantárgyanként havonta legalább egyet – a naplóban folyamatosan rögzítse. Egy napon legfeljebb 2 dolgozatot írathat a tanulókkal. A dolgozatokat 10 napon belül ki kell javítania. Törekednie kell a szóbeli feleltetésre.

i) Ismerje iskolája alapidokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat) és ennek megfelelően munkálkodjon a mindennapokban; az előírásokat minden esetben tartsa és tartassa be.

j) A tanár, a pedagógus etikai szabályainak megfelelően a titoktartási kötelezettség alól nem vonhatja ki magát, ennek megsértése esetén az iskolavezetés fegyelmi eljárást köteles indítani.

SZAKOKTATÓ

- a) Magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és szolgálati titoktartás követelményeit.
- b) Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzés lehetőségeit.
- c) A szakoktató felelősséggel, önállóan, a tanulók szakmai fejlődésének és nevelésének érdekében végezze munkáját.
- d) Megismerteti a tanműhely rendjét, a tanulók által használt eszközök, szerszámok, felszerelések kezelését és helyes használatát.
- e) Ismertesse a munka- és tűzvédelmi szabályokat, ellenőrizze azok elsajátítását; ennek megtörténtét a tanulók aláírásával igazoltassa.
- f) Felelőse annak, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkájuknál megtartsák a szükséges biztonsági utasításokat.
- g) Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, karbantartásáért.
- h) Gyakorlati foglalkozások előtt és után is ellátja a tanulók felügyeletét, illetve a szüneti ügyeletet.
- i) Megbízása esetén végezze el a vizsga gyakorlati részének előkészítésével kapcsolatos teendőket.

6.6 Gyakornokok

Gyakornok: a köznevelési intézményben munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, valamint a nemzeti

köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: az a folyamat, amelynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Gyakornoki program szakaszai

Első szakasz: a gyakornoki program első része, mely az első év végéig tart. A gyakornokra jellemző tipikus viselkedésmód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot. A gyakornok igyekszik már az első szakaszban a jogszabályoknak megfelelően racionálisan, tudatosan előkészíteni munkakörének megfelelően teendőit.

Második szakasz: a gyakornoki program befejező része, mely a második év végéig tart. Ebben a szakaszban a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. A prioritások meghatározása és felállítása mellett, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására. Kollégiumi nevelői beosztásban képes a csoportfoglalkozások megtervezésére, irányítására, szervezési feladatok ellátására.

Minősítő vizsga: egy több elemből álló eljárás a második szakasz végén. A vizsgára az utolsó hónapban kell sort keríteni.

6.7 Szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői munkaközösséget az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségének tisztségviselőit a szülők köréből választják

- elnök,
- elnökhelyettes

A SZMK alakulásának időpontja:

- a tanév első szülői értekezlete után.

Az osztályok szülői munkaközösség vezetői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást adunk az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Véleményezési jog:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Tankönyvrendelés
- Iskolai kirándulások

Tisztségviselők feladata:

- Az SZMK tagokkal való folyamatos kapcsolattartás,
- Tájékoztatás

6.8 A tanulók közösségei

6.8.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg:

Osztálytitkárt, aki képviseli az osztályt az iskola diákönkormányzat vezetőségében.

6.8.2 Iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek segítésére az iskolánkban diákönkormányzat működik.

Minden tanév elején az osztályok tanulói maguk közül választanak képviselőt. Az osztályokból választott képviselők alkotják az iskolai Diákönkormányzat testületét. A tanulói képviselők alkotta közösség - a diákönkormányzat segítő tanárának vezetésével, irányításával. Álláspontját a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítja ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönthet működéséről, anyagi eszközeinek felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, diák munkatársainak megbízásáról. Munkájukhoz éves programot készítenek. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést szerveznek.

A diákönkormányzat segítő tanára szervezi a házirendben meghatározottak szerint az iskola portai ügyeletét.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
- tisztségviselőik megválasztásában
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- Házirend elfogadása előtt
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A Diákönkormányzatba az osztályok 1-1 tanulót delegálhatnak.

A DÖK segítő tanár tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel, a tantestülettel, a diákokkal.

Feladata:

- tisztségviselők megválasztása
- munkaterv készítése
- munkaterv elfogadtatása
- a tanév során a kitűzött feladatok megvalósítása

Felelős:

- a munkaterv betartásáért
- a dokumentációk határidőre történő elkészítéséért, leadásáért
- az intézményvezetőnek és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért

Beszámolási kötelezettsége van:

- az intézményvezetőnek rendszeres időközönként
- a tantestületnek félévkor, év végén

A csoport tisztségviselőinek feladata:

A munkatervben rögzített feladatok alapján történik.

Dokumentáció:

- jegyzőkönyv
- munkaterv

Jegyzőkönyv készül:

- az alakulásról
- a munkaterv elfogadásáról
- az év végi értékelésről

A csoport tagjainak megbízása változhat. Helyettük önkéntes alapon, tantestületi hozzájárulással választhatók új tagok.

6.9 Iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.9.1 A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

6.9.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,

- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.9.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- a diákönkormányzat vezetői megbeszélésén évente legalább 4 alkalommal,
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárhoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

6.9.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente, szükség esetén írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők egyéni fogadó órái,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, valamint az ellenőrzőben

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől, osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola intézményvezetőjénél vagy intézményvezető helyettesénél

6.9.5 A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái

Tanulóink egy részénél a nyugodt, békés, segítőkész, biztos családi háttér sajnos nem biztosított.

A szocializációs problémák zömmel a munkanélküliségnek, a minimálbér körüli fizetéseknek, a rossz életkörülményeknek róható fel. Ebből adódóan az iskola felőli érdeklődésük szerénynek mondható. Ennek ellenére a szülők jelentősebb hányada figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését. A gyakori visszajelzésekből mindezek leszűrhetők. Erejükhez mérten – sokszor azon felül is – biztosítani próbálják a tanulók szükségleteit.

Az ellenőrző könyveket – amely a szülő és az iskola közötti legfőbb kapcsolattartási eszköznek tekinthető – láttamozzák. Így a tanulmányi eredményüket nyomon követhetik.

Rendszeres információcsere bonyolítható az év eleji, a féléves szülői értekezleteken, az első és a második félévben tartott fogadó órákon.

Az év eleji szülői értekezleten meg- ill. újraválasztják tisztségükben az SZM-tagokat. Velük évente kétszer az iskolavezetőség külön találkozót szervez. Ezen a fórumon kérjük részvételüket az egyes, általuk képviselt osztályok konkrét segítségnyújtási formáinak felméréséhez, illetve itt kérjük szükségszerű segítségüket egyes rendezvényeinkhez.

Fontos a személyes kontaktus és a speciális nevelési igény megvalósíthatóságának szempontjából a családlátogatás, hisz itt közvetlenebbül, nyugodtabb körülmények között, több idő szánható a családi háttér megismerésére.

A fentebb leírtak mind azt a célt szolgálják, hogy iskolánk és a család szoros együttműködése által megvalósuljon a tanulók nevelése, oktatása, személyiségük fejlesztése, az egyéni korrekció, általános műveltségük bővítése és nem utolsósorban szakmai végzettségük biztosítása.

6.10 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Tanulóink gyakorlati képzése a szakképzési évfolyamokon gazdálkodó (cég/vállalkozó) szervezettel kötött írásbeli tanulószereződés vagy együttműködési megállapodás keretében folyik a szakképzésről szóló 2011. évi CXC. törvény (néhány kivételtől eltekintve – együttműködési megállapodás alapján). 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről alapján.

Iskolánk fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás. Ez a gyakorlati oktatásvezető, valamint az osztályfőnökök közreműködésével valósul meg.

A tanulók hiányzásával kapcsolatban az iskola minden hónapban tájékoztatást kap. A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről, szorgalmáról, magatartásáról havonta érdemjegyet ad a gyakorlati képzőhely.

6.10.1 Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara:

- a Kamara a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, szakmai napokat, kiállításokat szervez, ahova az iskolát is meghívja
- szaktanácsadók közreműködésével tájékoztatja és segíti az intézmény szakképzési tevékenységét
- tanulószerveződések nyilvántartása
- szintvizsgák szervezése, annak mérésére, hogy a tanuló elsajátította-e az első szakképzési évfolyamon az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat
- a szintvizsga követelményeinek kidolgozása a szakképesítés kerettanterve alapján a szakmai vizsgabizottság elnökét és tagját delegálja
- az intézménynek jelentési kötelezettsége van a kamara felé, az esetleges tanulói jogviszony megszűnéséről vagy megszüntetéséről

6.10.2 Az intézmény aktív, működő külső szakmai kapcsolatrendszerének bemutatása

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

- Az intézmény fenntartójával:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

9021 Győr, Városház tér 1.

- A megyei pedagógiai intézettel:

Győri Pedagógiai Oktatási Központ

9022 Győr, Türr István u.

- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal:

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye

9023 Győr, Török István u. 36.

Szervezet megnevezése	Kapcsolattartó	Kapcsolattartási formák
Győri Műszaki Szakképzési Centrum	Vezetőség	értekezletek, adatszolgáltatások, egyeztetések, pályázatok
GYMSZC tagintézményei	Vezetőség	szakmai kérdések, programok, együttműködés
Iskolaorvos	Gyakorlati oktatásvezető osztályfőnökök	szakmai alkalmassági vizsgálatok, szűrővizsgálatok, balesetvédelmi feladatok
Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	vezetőség, rehabilitációs munkaközösség vezetője	Sajátos nevelés igény megállapítása, mentességek, javaslatok, felmentések, ajánlások megfogalmazása, felülvizsgálatok kapcsán.
Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Kar Gyógypedagógiai Tanszéke	Gyakorlat vezető pedagógus	Hallgatói intézményi gyakorlatok és összefüggő gyakorlatok szervezése, és szakdolgozatokhoz vizsgálatok, kutatások támogatása kapcsán.
Gyermekjóléti Központ	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	családok segítése, elhanyagolt tanulókkal kapcsolatos megbeszélések, esetmegbeszélések
Győri Pedagógiai Oktatási Központ	vezetőség	POK továbbképzéseken részt vétel, szervezett programok, előadások, szakmai szolgáltatások igénybevétele
Kollégiumok	Osztályfőnökök	kapcsolattartás nevelőtanárokkal
Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ	GINOP projektek felelőse	GINOP –os felnőttképzés szervezési és adminisztrációs feladatai
Győr Megyei Jogú Város Kulturális Osztály	Pályázatot író pedagógus	Közös Nevező alkotói pályázat támogatása
Győri Egyházmegyei Hivatal	Vezetőség	„Szeretet Napok” rendezvényen rendszeres részt vétel
„Speciális” Szakiskolák Országos Egyesülete	Vezetőség	együttműködés, szakmai munka, országos rendezvények,
Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Központ	Vezetőség	Nyílt Napon, rendezvényeinken részt vétel, folyamatos kapcsolattartás tanulói ügyekben
Mosonmagyaróvári Éltes Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Vezetőség	Nyílt Napon, rendezvényeinken részt vétel, folyamatos kapcsolattartás tanulói ügyekben
Barátság Sportpark	Vezetőség Testnevelők	Testnevelésórák, sportrendezvények szervezése
Arrabona Polgárőr Egyesület	DÖK segítő tanár	Rendezvényeink biztosításának segítése
Roma Kisebbségi Önkormányzat	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Konzultációk, roma tanulók segítése

Intézményünk kapcsolattartása kiterjed még a környék általános iskoláira. Folyamatosan tájékoztatjuk őket intézményünk szakképzési kínálatának változásairól, továbbtanulásra ajánljuk iskolánkat sajátos nevelési igényű tanulóik számára. Nyílt napot szervezünk, amelyen betekinhetnek iskolánk és tanműhelyeink életébe. Szakmák éjszakája rendezvényen, gyakorlati tevékenység által ismerkedhetnek meg az általuk választott szakképesítésekkel. Különböző gazdasági társulások és civil szervezetektől támogatói segítséget kapunk rendezvényeink szervezéséhez.

7. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE

7.1 A tanulók felvételi és átvételi rendje

A tanulók az Oktatási Hivatal által, a középfokú iskolák felvételi eljárásának keretében kerülnek iskolánkba.

A felvételt nyert, illetve a tanév során más intézményből érkezett tanulóknak rendelkezni kell a Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel.

7.1.1 Iskolaváltás / tanuló átvétele másik intézményből

Másik szakiskola 9/E évfolyamából átvételre jelentkező tanuló bekapcsolódhat a 9/E évfolyamba. Az intézményünkbe érkezés előtti időszak tanulmányi eredményének függvényében az intézményvezető – a szülővel történő egyeztetést követően – dönthet az évfolyam megismétléséről.

Többségi szakképző iskola 9. osztályából érkező tanuló – amennyiben sajátos nevelési igényű, és erről érvényes szakértői véleménnyel rendelkezik – bekapcsolódhat a 9/E évfolyamba. A többségi szakképző iskolák magasabb évfolyamokról érkező tanulóit csak azonos szakképesítés esetén folytathatják tanulmányaikat az adott évfolyamon. Eltérő szakképesítés esetén a tanuló a 9/E évfolyamon folytathatja tanulmányait és a következő tanévtől kezdheti meg tanulmányait szakképző évfolyamon.

7.2 Magántanulói jogviszony

Magántanulói jogviszony létesítése csak a 9. előkészítő évfolyamon lehetséges. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, a felkészítéséről a szülő gondoskodik.

Ha a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, felkészítéséről az iskola gondoskodik. A tanuló foglalkozásainak heti időkerete 10 óra.

A magántanuló félévkor és év végén osztályozó vizsgát tesz, a szakiskola éves munkatervében meghatározott időpontokban.

Vizsgabizottság dönt a magántanuló osztályzatairól, és a magasabb évfolyamba lépéséről.

7.3 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Megszűnik a tanulói jogviszony nem tanköteles tanuló esetében „a kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

7.4 A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

7.4.1 *Mulasztások engedélyezése, igazolása*

A tanulónak a kötelező óráról, foglalkozásról való távolmaradását igazolni kell.

A hiányzás első napján a tanuló – szülő vagy gondviselő révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon (telefon: az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt levélben értesítenie kell.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette
- a tanuló – szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt, azt igazolta
- a tanuló késett, azt igazolta
- a tanuló hatósági intézkedésnek tett eleget

Igazolt távollétnek számít, ha a tanuló iskolai ügy (pl. szakmai, kulturális, sportversenyeken való részvétel stb.) miatt hiányzik.

Indokolt esetben, az osztályfőnök tudtával szülői igazolás alapján évente 3 nap (nem lehet összefüggő) távollét engedélyezhető.

A nyári szakmai gyakorlat mulasztásait a szakoktató vezeti. Indokolt esetben a tanuló a gyakorlat meghosszabbításával pótolhatja a mulasztott napokat.

Amennyiben a nyári gyakorlatot a tanuló nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételni./ nem léphet a következő évfolyamba.

7.4.2 Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késések idejét össze lehet adni, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról!

Az oktatásról rendszeresen, indokolatlanul késő tanuló szüleit az osztályfőnöknek írásban kell értesíteni.

7.4.3 Az igazolás rendje

Mindenfajta hivatalos közlést az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

Ide tartoznak: az orvosi, valamint a szülői igazolások, engedélyek kérése.

A szakképzős tanulók hiányzásukat a kezelő orvos által kiállított táppénzes papírral igazolhatják.

Az igazolás bemutatását a tanuló köteles a hiányzást követő első napon az osztályfőnökének, illetve gyakorlati oktatójának bemutatni.

7.4.4 Az igazolatlan mulasztások következményei

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor szóban, majd írásban,

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, illetve igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, értesíteni kell a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási névben eléri a harminc órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ötven óra igazolatlan hiányzás esetén újból értesíteni kell a gyámhivatalt, mely intézkedik a családi pótlék folyósításának felfüggesztéséről.

Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 10 órát és további hiányzások esetén a 20 órát, értesíteni kell kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy törvényes képviselőt. Az igazolatlan mulasztások miatti írásbeli értesítéseket, nagykorú önjogú fiatal esetében a tanuló címére kell küldeni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő és a tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

Nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, ha igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 órát.

Ha a tanulónak:

- egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát
- a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 30%-át eléri a hiányzása nevelőtestületi jóváhagyással osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át az évfolyamot megismételheti.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 6 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max. 3 lehet
 - 12 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max. 3 lehet
- 18 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max. 2 lehet

8. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

8.1 Választható szabadidős foglalkozások működési területei

- Sportkörök
- Színjátszó-kör.
- Informatika szakkör.
- Kreatív szakkör.

8.1.1 Iskolai sportkör

A sportkör célja:

- a tanulók mozgásigényének kielégítése – sportolás, testmozgás lehetőségének megteremtése
- motoros képességek fejlesztése (kondicionális és koordinációs)
- mozgásműveltség fejlesztése
- egészséges életmódra nevelés
- komplex személyiségfejlesztés
- társas kapcsolatok, az egymással való együttműködés erősítése
- versenyekre való felkészítés

Az iskolában működő sportkörök:

- labdarúgás, úszás, atlétika, kosárlabda

A szakkör időkerete:

- Heti 1 óra

Tanulóinkkal rendszeresen részt veszünk városi, megyei, regionális, országos és nemzetközi versenyeken.

A tehetséges diákokat sportegyesületekhez irányítjuk.

8.1.2 Színjátzó-kör

A foglalkozás célja:

- társas kapcsolatok erősítése
- kommunikációs képesség fejlesztése
- kreatív képzelet aktivizálása
- egymás iránti bizalom erősítése
- önismeret fejlesztés
- érdeklődési kör szélesítése
- versenyekre való felkészítés

A foglalkozások egyéni és csoportos formában zajlanak. Egyéni felkészítés során vers- és prózamondó gyakorlatokkal készülünk fel versenyekre, előadásokra. Csoportos formában szituációs és drámajáték gyakorlatokat végzünk, valamint színdarabokat tanulunk be.

A szakkör időkerete: heti 1 óra

8.1.3 Informatika szakkör

A szakkör célja:

Jellemzően a 9/E osztályosok által látogatott informatika szakkör elsődleges célja a ma már alapműveltség részét képező számítástechnikai/informatikai ismeretek fejlesztése.

A szakköri foglalkozás a helyi tantervet felhasználva, annak menetét követve igyekszik a tanulók képességeit az egyes témakörök feladatain keresztül fejleszteni. A szakköri foglalkozásokon jellemzően egyéni munkavégzés folyik, amely igyekszik igazodni a tanulók képességeihez.

A szakkör időkerete: heti 2 óra

8.1.4 Kreatív szakkör

A foglalkozás célja:

A kulcskompetenciák tanórán kívüli kiscsoportos megerősítése, egyéni fejlesztése elsősorban művészetpedagógiai, képző- és iparművészeti technikák és vizuális kommunikációs eszközök alkalmazásával.

Egyéni fejlesztő program megvalósításával készítse elő és erősítse meg a tanult szakmák jellemző készségeit és attitűdjeit.

A tanulási képességek, kommunikáció, kooperáció fejlesztése, személyiségfejlesztés, finommotorika fejlesztése.

A tanuló személyiségének alkotó munka során történő fejlesztése, énképének fejlesztése, alkotóképesség, kifejezővé alakítása annak érdekében, hogy találjon szorosabb kapcsolatot önmaga és az őt körülvevő világ között.

A szakkör időkerete: heti 1 óra

8.1.5 Hagyományőrző foglalkozások

Évente három alkalommal kerül megrendezésre:

- őszi kézműves műhely
- karácsonyi kézműves műhely
- húsvéti kézműves műhely

Időkerete: alkalmanként 1 óra

Lebonyolítók: humán és reál munkaközösség

8.2 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben diáksportkör működik, melyet iskolánk minden tagja igénybe vehet.

Heti rendszerességgel diáksportkörü órákat tartunk, labdarúgás, úszás, és atlétika, kosárlabda.

Ezeket a sportkörü foglalkozásokat készítjük fel tanulóinkat a városi, regionális, valamint az országos, esetleg nemzetközi sportversenyekre. A sportversenyekre jelentkezést a sportkör vezetője egyezteti az iskola intézményvezetőjével, a versenyeken résztvevő tanulók nevét ismerteti az osztályfőnökök felé.

A diáksportkör munkájáról félévente írásbeli beszámolót készítünk a vezetőség felé.

9. „STAFÉTA” DIÁKSZPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Intézményünkben 2012. december 29-a óta működik a diáksport egyesület önálló jogi személyként. Az iskola vezetősége és az egyesület elnöke napi kapcsolatot tart. Az egyesület tagjai a Magyar Speciális Olimpia keretein belül sportolnak, több sportágban. (atlétika, labdarúgás, padlöhoki, úszás, kosárlabda, tenisz, asztalitenisz stb.,) Valamint aktív résztvevője a Grassroots programnak. Az iskolával szorosan együttműködve alakítja ki éves tervét, mely az intézmény éves munkatervének szerves része. Az egyesület szervezésében nyáron több sporttáborban vesznek részt a tanulók labdarúgás, atlétika, úszás, tenisz sportágakban. Az egyesület elnöke rendszeres információt nyújt az iskolának a sportolók eredményeiről.

10. A FEGYELMI TÁRGYALÁS

Az iskolai fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület választja: A nevelőtestület a minden tanévnyitói értekezleten hat tagot választ az adott tanévre, melyek közül mindig háromtagú bizottság jön létre az aktuális fegyelmi eljárás lefolytatására, az összeférhetlenségi szabályok betartásával.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Nem lehet a tanács tagja, a PTK. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. A fegyelmi tárgyaláson részt vehet a DÖK munkáját segítő tanár.

10.1 Fegyelmi tárgyalást szabályai

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

Általános szabályok

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

10.2 A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
 - a tanuló meghallgatására,
 - tanú meghallgatására,
 - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
 - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
 - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.

5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A tárgyalás bezárása.

10.3 Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról:

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

10.4 A fegyelmi határozat

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

- a)* megrovás,
- b)* szigorú megrovás,
- c)* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d)* áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e)* eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f)* kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható: - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, - kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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

10.4.1 A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10.4.2 A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

10.4.3 A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész,
- indoklás,
- záró rész.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,

- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

10.4.4 A fegyelmi büntetés felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10.4.5 A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában 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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),

- ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

10.5 Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

10.6 A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,*
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,*
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,*
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy*
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.*

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában.

Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek, azaz azoknak az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

10.7 A fegyelmi büntetés végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

Egyéb eljárási szabályok

A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

Összeférhetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá - az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola vezetője dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén

- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárással kapcsolatos bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.

10.8 Károkozás intézménynek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni, és
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülő fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

10.9 Egyeztető eljárás rendje, szabályzata

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelemi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

10.9.1 Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelemi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

10.9.2 Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelemi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézményvezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

10.9.3 Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

10.9.4 Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével, - szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

10.9.5 Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

10.9.6 A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást, ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

10.9.7 A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik:

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVÁLLOMÁNYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A könyvtári szobát az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvállomány használata ingyenes.

Ha a tanuló, a pedagógus, illetve a közalkalmazott a könyvállományba tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy kártérítést fizetni.

A tanítási év végén, kizárás vagy egyéb okból megszűnő tanuló jogviszony esetén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvállományi tartozásokat rendezni kell.

A könyvtári szobában tanórák tartása is lehetséges, mérete egy osztály befogadására alkalmas.

12. TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az intézményben minden második hét csütörtökön 8-14 óráig orvosi ellátásban részesülnek a tanulók.

Az intézményben félállású pszichológus foglalkozik a tanulók lelki egészségének megőrzésével.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolai tanműhelyek elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléssel rendelkeznek.

12.1 Az orvos által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok.
- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet egészségügyi feladatok.
- Az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

12.2 A védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Alapszűrés végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint.
 - testi fejlődés (súly, hossz, mell körfogat)
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése, mozgásszervek szűrése, golyva-szűrés, vérnyomásmérés.
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel a természetismeret és egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - alapismeret,
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, környezet és étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások).

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy szervezze meg, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetbe jegyezze be – a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára.

Az osztályfőnököket az intézményvezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

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

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

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

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

- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak 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 tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat / testnevelés, fizika, kémia és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

13.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

13.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet a baleseti sérülési naplóban, valamint az erre kijelölt elektronikus felületen nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola 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.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

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

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

14.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

A bomba elhelyezés, illetve robbanás bejelentését vevő intézeti dolgozó köteles azonnal jelenteni az iskola intézményvezetőjének, illetve az ügyeletes vezetőnek.

Az iskola ügyeletes vezetőjének feladatai:

- intézkedik a bombariadó jelzéséről (veszélyt jelző csengetés)
- gondoskodik az udvari ajtók kinyitásáról
- intézkedik a tanulók, dolgozók épület elhagyásáról
- meggyőződik, illetve megszervezi a bombariadó lefújásáig, a rendőrségi személyeken kívül mások ne menjenek be az iskola épületébe
- a rendőrség részére a szükséges segítséget megadja.

A tanulók, dolgozók feladata:

- a jelzés észlelése után a tanórák, illetve a munka megszakítása, majd az épület elhagyása a menekülési terv alapján
- a pedagógusok gondoskodjanak a legszükségesebb okmányok mentéséről, a dolgozók gondoskodjanak a munka alatt lévő anyagok mentéséről, az áramtalanításról
- az épület elhagyása után gyülekezés az iskola sportpályáján
- a bombariadó ideje alatt az órát tartó pedagógusok kötelesek a tanulóik között maradni, felügyeletet ellátni
- a nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia
- bombariadó miatt kieső órákat pótolni kell.

14.2 Honvédelmi Intézkedési Terv

A **Győri Műszaki SzC Szabóky Adolf Szakiskolája** intézmény honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének

bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- e) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtás támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az

Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően, történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvek rendelését az intézményvezető helyettes irányításával, a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője által megbízott készíti el.

Tankönyvként nyomtatott formában megjelenő, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv rendelhető, amelyet tankönyvvé nyilvánítottak.

A kiválasztott tankönyveket a várható tanulólétszámnak megfelelően kell megrendelni.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez be kell szerezni a szaktanárok véleményét.

A tankönyvrendelést a megbízott pedagógus a meghatározott időpontig köteles továbbítani.

Tanulóink sajátos nevelési igényűek, ezért a tankönyvek ingyenesek számukra.

A tankönyveket a megbízott pedagógus az osztályfőnökkel, szaktanárokkal történt egyeztetés után a tanulóknak az első tanítási napon kiosztja. Azokat a tankönyveket, amelyek erre az időpontra nem érkeztek meg, az érkezés sorrendjében kell a tanulókhöz eljuttatni.

A könyvrendeléssel megbízott pedagógus köteles a tankönyv visszarut a forgalmazó által meghatározott időpontig – jegyzékkel együtt – visszaküldeni.

A tankönyvrendelésnél egyeztetési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

16. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló (KRÉTA rendszere)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése
 - szakmai vizsgaszabályzatban foglalt dokumentumok /Törzslap, Osztályozóív/

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva, melyet a KRÉTA rendszerből kell generálni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, és emellett a KRÉTA rendszerből kinyomtatott papíralapú naplót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD...stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az

informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

18. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokat, és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező, megfelelő öltözékben.

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően kell díszíteni.

Az ünnepélyek, megemlékezések felelőse gondoskodik a megfelelő műsorról.

17.1 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Ünnepély, megemlékezés neve	Ünnepély, megemlékezés időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Augusztus utolsó napja
Aradi vértanúk napjáról megemlékezés	Október 6.
Nemzeti ünnep	Október 23. előtti tanítási nap
Karácsonyi ünnepély	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Február 25.
Nemzeti ünnep	Március 15. előtti tanítási nap
Holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16.
Összetartozás napja	Június 4.
Pedagógusnap	Június első vasárnapját követő hét
Ballagás, tanévzáró ünnepély	Június 3. hete, péntek

Az iskolai hagyományok ápolása

A hagyományok ápolása az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. A kialakult szokások átvétele, a magatartásformák követése hozzájárul a közösség formálásához.

Hagyományápolás színterei

- ünnepek, rendezvények, évfordulók ünneplése iskolai, illetve osztálykeretben
- kulturális versenyek
- sportversenyek

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Intézményi hagyományok körébe tartozó rendezvények:

Rendezvény neve	Rendezvény időpontja
SZABÓKY ismerkedési nap	Augusztus 3. hete
Egészség-hét	Október 3. hete
„Nyitott kapuk” napja	November
Ismerkedési disco	November
Szakképzési hét	December
Szabóky napok	December
Közös Nevező	December
Szalagavató	Február
Farsangi bál	Február
„Ki mit tud?”	Március
Szalmák éjszakája	Április
Föld napja	Április
„Csodaszarvas” Szavalóverseny	Május
Osztálykirándulások	Május
Tanulmányi versenyek	Iskola munkaterve szerint
Hagyományőrző foglalkozások	Évszakonként
Tanestületi kirándulás/ továbbképzés	Tanév II. féléve
Nyári táborozás	Július

19. SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Az őszi, téli és tavaszi szünetet a szorgalmi időben a tanév munkarendjét szabályozó utasításoknak megfelelően kell kiadni.

Az iskola a munkatervben megtervezett tanítás nélküli munkanapokat összefüggően, vagy külön-külön, egyes osztályokra, illetve az egész iskolára kiterjedően is kiadhatja.

Egy tanítási évben a tanítás nélküli munkanapok száma a 6 napot nem haladhatja meg, ebből egy nap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

A tanítás nélküli munkanapokon szervezett foglalkozásain mind az érintett pedagógusoknak, mind a tanulóknak részt kell venniük.

A tanulók részére járó nyári oktatási szünetet egybefüggően kell kiadni. Ez megilleti azt a tanulót is, aki az utolsó tanév végén elégtelen tanulmányi előmenetele miatt osztályismétlésre vagy pótvizsgára bukott.

NYILVÁNOSSÁGI ÉS MEGISMERTETÉSI SZABÁLYOK

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az iskola vezetőjétől és helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola irattárában
- az intézményvezetőnél
- az intézményvezető-helyettesénél
- gyakorlati oktatásvezetőnél
- osztályfőnököknél a Házi rend

Elektronikus formában:

- Az intézmény belső hálózatán
- Az iskola honlapján

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

MELLÉKLETEK

Egészségnevelési program



EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAM

Az egészségnevelési program általános célja a testi és lelki egészség megóvása, az állóképesség, erőnlét fokozása, a kitartás, akarat fejlesztése. Az életkornak és a képességeknek, érdeklődési körüknek megfelelő ismeretek nyújtása, illetve elsajátíttatása az egészségvédelem, egészségügyi ismeretek vonatkozásában. Az egyes közismereti tantárgyak anyagába beépítetten - úgy, mint osztályfőnöki, természetismeret, erkölcstan és egészségnevelés – hangsúlyos szerepet kapnak a következő témakörök: egészség-betegség kapcsolata, egészséges táplálkozás; a mozgás fontossága, szerepe; saját testének ismerete (működés, funkció); személyi higiénia; szűrővizsgálatokon való megjelenés fontossága; az orvossal, illetve az egyes egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás; szexuális vonatkozások; családi- és egyéb társas kapcsolatok; káros szenvedélyek (alkohol, drog, cigaretta, gyógyszerek); erőszakos megnyilvánulások családban, ismerősök, ismeretlenek között;

Mindezekon túl az egészségnevelési hét keretén belül az alábbi programokat bonyolítjuk terveink szerint minden év októberében:

- Vetélkedő: egészséges életmód, megfelelő táplálkozás, mozgás szerepe életünkben
- Teanap; különféle ízesítésű teák és teasütemények kóstolása
- Gyümölcsnap – gyümölcssaláta kóstolása
- „Minden szünet a sport jegyében” napja
- Gyógynövény felismerések – hatásuk, alkalmazásuk; vérnyomásmérés
- Kiállítások
- Előadások

Az iskolánkban szervezett sportszakkörök (atlétika, labdarúgás, terem hoki, pingpong), valamint a házi bajnokságok (fekve nyomás, pingpong, osztályok közötti foci) és a városi, megyei versenyeken való részvétel, illetve ezek lebonyolítása is a rendszeres testedzést szolgálja. Ezzel kitartásukat, állóképességüket is fejleszteni tudjuk. Az osztályfőnökök szerepe hangsúlyossá válik a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételek biztosításában.

Az intézményünkben sportnapot és versenyeket bonyolítunk le. Szolgáltatásainál figyelembe vesszük az egészséges táplálkozás követelményeit.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok mellett iskolánk orvosa és védőnője is aktív szerepet vállal az egészségnevelés területén. Felvilágosító, tanácsadó munkájuk folyamatos és töretlen. Védőnőnk az osztályfőnöki és a természetismeret órákon és egészségnevelési órákon is előadásokat tart fiataljainknak az osztályfőnökökkel egyeztetett témakörökben.

Az egészségnevelési program osztályonkénti témaköreinek feldolgozása az osztályfőnök koordináló tevékenysége mellett a pedagógusok, a szakoktatók, a védőnő, valamint a doktornő együttes, összehangolt munkáját igényli. Az egyes évfolyamok osztályaiban fiataljaink életkorából, képzéséből, érdeklődési köréből adódóan hasonló témákat dolgozunk fel amellett, hogy a mindenkori aktuális problémákat, felvetéseket figyelembe vesszük. A prevenció fontosságát hangsúlyozzuk, tudatosítjuk tanítványainkban.

Az iskolánk minden diákjára vonatkozó egészségnevelési, egészségügyi események természetesen – a gyakorlati képzésekhez is igazítottan - egy időben és térben zajlanak.

Szabályaink, hagyományaink, elvárásaink

9/E. előkészítő évfolyamon

- Egészséges, aktív életmód
- Személyi higiénia
- Megfelelő napirend kialakítása
- Biztonságos közlekedés a lakóhely és az iskola között
- A sport, a mozgás és a megfelelő táplálkozás egészségünk alapja
- Gyógynövények, gyógyszerek hatásai, fogyasztásuk következményei
- Az öngyógyítás lehetősége, fontossága, veszélyei
- Alkohol, cigaretta hatásai, fogyasztásuk következményei
- Drogok hatásai, fogyasztásuk következményei
- A testékszerek és a tetoválások káros volta

Szakképző évfolyamokon

- Az egyes gyakorlóhelyeken esetlegesen előforduló balesetek megelőzése
- Elsősegély nyújtási alapismeretek gyakorlása, elsajátíttatása
- Érzelmek, érzések, szerelem, szex; a tartós kapcsolatok fontossága
- Modern fogamzásgátlási módszerek; tévhitek eloszlatása
- A szűrővizsgálatokon való részvétel fontossága
- A nemi úton terjedő betegségek veszélyei, későbbi következményük
- A család, a komoly kapcsolatok fontossága, társadalmi szerepe
- Tervezett gyermekvállalás
- Erőszak a családban, közvetlen és tágabb környezetben; kihez fordulhatunk?
- Feszültség-levezető, stressz-oldó módszerek
- Az alkalmazkodni tudás, a helyes önértékelés fontossága az önálló létben

Részletes környezetvédelmi + ÖKO program:

A környezetvédelmi program általános célja a környezettel való harmonikus együttélés megteremtése, illetve az erre való igény kialakítása. Annak megláttatása, hogy közvetlen és tágabb környezetünket védeni, óvni kell. A szelektív szemétyűjtés fontosságára, a szemétyelés kerülésére, a környezetszennyező anyagok káros voltára a közismereti órákon épp úgy felhívjuk a figyelmet, mint a tanórán kívüli foglalkozások során előadások, versenyek, városi rendezvények és az egészségkép projekt. Az osztályfőnöki, természetismeret, erkölcstan és egészségnevelés tananyagának szerves részét képezi ezen témakör feldolgozása.

A környezetvédelemmel kapcsolatos kérdések szerepelnek az egészségnevelési vetélkedő anyagában is.

Az osztályfőnökök kiemelt figyelemmel kezelik a szelektív hulladékgyűjtés megvalósulását. A DÖK szervezésében rendszeresen a szél hordta hulladék miatti szemétyűjtéseket szervezünk iskolánk udvarán. Folytatjuk az elhasználódott szárazelemek, műanyag kupakok, elektronikai hulladékok, PET palackok, fém italos dobozok gyűjtését. A DÖK koordinálta osztályok közötti versenynek már a tanév első heteiben nagy sikere van. Minden évben részt veszünk a „Te Szedd!” városi szemétyűjtő akcióban is.

Intézményünkben figyelmet szentelünk a szelektív hulladékgyűjtésnek. Az osztályfőnökök vezetésével diákjaink felkeresik az intézményünkhöz közel eső szelektív hulladékgyűjtő szigeteket, valamint a KOMSZOL abdai telephelyét, ahol az itt található konténerekből begyűjtött hulladékot dolgozzák fel. Egyébiránt az energia- és víztakarékosságra való nevelés

úgy az egyes szakmai elméleti, mint a szakmai gyakorlati órákon, egyéb foglalkozásainkon is hangsúlyos szerephez jut mindennapjainkban.

Az osztályfőnökök vezetésével egész évben nagy gondot fordítunk iskolánk osztályainak, közös tereinek, udvarának virágosítására, gondozására, csinosítására, tisztán tartására.

IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROLÁSI SZABÁLYZAT



IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROLÁSI SZABÁLYZAT

1. Bevezetés

A Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskola - a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján - az alábbi iratkezelési és irattárolási szabályzatot alkotja.

Jelen iratkezelési és irattárolási szabályzat célja pontosan definiálni, meghatározni a Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskola tevékenysége, működése során keletkezett és kezelt információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit.

További cél szabályozni az előre definiált küldemények, iratok, iratkörök iratkezelési folyamatát és kezelésük módját (átvétel, postabontás, posta szétválogatása, nyilvántartásba vétel - iktatás -, ügyintézés iratkezelési teendői, tárolása és selejtezése), valamint meghatározni az iratkezelésben résztvevő személyek feladat-és hatáskörét.

2. Alkalmazási terület, érvényesség

A szabályzat előírásait a Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskola teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási fő- és alfolyamatában, támogató, kapcsolódó tevékenységeiben megvalósuló minden iratkezelési feladat végrehajtása során alkalmazni kell.

Az egyes tevékenységek végrehajtása során keletkezett információk (küldemények, iratok) közül jelen szabályozás kizárólag az 1. számú mellékletben található iratcsoportokra vonatkozik.

Az egyes iratcsoportokra vonatkozó irattárolási követelményeket, előírásokat a szabályozás 7. pontja tartalmazza.

3. Felelősség, hatáskör

A Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskolában végzett irat- és dokumentumkezelés során az alábbi munkakörök, illetve szerepkörök érintettek, amelyekhez kapcsolódóan felelőségek kerülnek kötelezően bevezetésre közvetlenül a folyamathoz, illetve azon belül egy-egy feladathoz.

A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A szabályzatról, annak kiadásáról, módosításáról, nyilvántartást kell vezetni. Módosítást bármely dokumentum felhasználó kezdeményezhet írásban az intézményvezetőnél. A módosításról az intézményvezető helyettesek javaslatai alapján az intézményvezető dönt.

Iratkezelés felülvizsgálata

A szabályzat éves átvizsgálataért az intézményvezető a felelős. A Györi Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskola minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat betartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.

Intézményvezető iratkezelési feladatai

Felelős az irányítása alá tartozó területen:

- az Iratkezelési Szabályzat és egyéb iratkezelést, irattárolást, dokumentumkezelést szabályozó rendeletek, utasítások megismeréséért, megismertetéséért, az abban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzéséért,
- az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az iratkezeléshez szükséges munkakörülmények megteremtéséért, az egyéni és kollektív feltételrendszer biztosításáért és használatáért,
- gondoskodik az iratkezelés során érintett törvényi előírások betartásáról.

Iskolatitkár, iratkezelési felhasználók feladatai

Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítása szerint használni,
- a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
- a részére előírt képzéseken részt venni,
- a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,
- minden iratkezelési incidenst köteles azonnal jelenteni a felettesének.

A szabályozásban leírtak vonatkoznak valamennyi szervezeti munkatársra, akik az irattári tervben lévő bármely iratot kezelik.

4. Fogalmak

Az iratkezelési és irattári tervben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez tipizált fogalmak tartoznak, tartozhatnak, melyek egységes értelmezése érdekében a következő fogalom meghatározások válnak irányadóvá:

Adat: Az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

Archiválás: olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárolás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú — de előre meghatározott — ideig történő megőrzése, tárolása, ameddig az adott információra, az adott állapotban szükség lehet.

Az elektronikus formában lévő információk, iratok esetében az archiválásnak nem célja az adatvesztés esetén történő helyreállítás.

Érkeztetés: minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

Hivatkozási szám: a beküldő vagy címzett hivatkozási alapként felhasznált azonosítója, például az iktatószáma.

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

Iktatókönyv: az intézmény működése során keletkezett iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

Információ: Értelemmel bíró adat, melynek megjelenési formája többféle lehet, függően az adathordozótól (papír, elektronikus).

Irat: valamely szervezet működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratnak nem minősülő küldemények: a nem minősített sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok stb.), a nem minősített könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek stb.), a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek stb.).

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iráttári anyag: rendeltetésszerűen a szervezetnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos őrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iráttári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iráttári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Postabontás: a szervezethez beérkezett küldemények felbontása.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Tárgykör: az egyes irat típusok tartalom szerinti csoportosítása.

Ügykör: a szervezet vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyintézés: valamely szervezet vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyvitel: a szervezet folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában

5. Iratok kezelése

5.1 Iratok, küldemények átvétele

Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az iskolatitkár,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az „sk. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

Papír alapú küldemény fogadása

Az iskola címére postán érkező küldemények átvétele a postai meghatalmazással is rendelkező hivatalsegéd, illetve az iskolatitkár feladata. Ezen átvételbe kell érteni a hagyományos postai küldeményeket, csomagokat. Kiemelendő, hogy az iskolatitkár és a hivatalsegéd nem bonthat fel semmilyen küldeményt sem. Ez alól akkor sincs kivétel, ha a küldeményből nem lehet semmilyen körülmények között pontosan beazonosítani a címzettet. Minden esetben az iratot az intézmény vezetője jogosult felbontani. Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", és e megjegyzést alá kell írni.

Az ajánlott, illetve tértivevényes küldemények átadása postakönyvön keresztül történik a tértivevénnyel, illetve szükség szerint ajánlott szelvénnel együtt.

E-mailek fogadása

Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása az iskolatitkár feladata, amely a levelező rendszer segítségével történik. Az elektronikus levelek iratkezelő rendszerbe történő elhelyezésére, „iktatására” fokozott figyelmet kell fordítani és lehetőség szerint kerülni kell a felesleges nyomtatást, „papírgyártást”.

Faxok fogadása

A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az intézménynél. Az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes rendszeresen ellenőrzik a faxkészüléket, a beérkező faxokat a hagyományos küldeményekhez hasonlóan kell kezelni.

5.2 Iratok iktatása

Papír alapú iratok iktatása

A felbontásra kerülő küldemények szelektálását követően az előírások szerinti besorolással rendelkező iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvben kell végrehajtani. Iktatást az irat tartalma szerint az arra jogosultsággal rendelkező iktató személy, az iskolatitkár végezhet. A beérkező iratok iktatását az eredeti irat segítségével kell végrehajtani.

Az iktatás során valamennyi iktatandó iratot iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás során az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- sorszám
- beküldő cég neve
- érkezés ideje
- irat száma
- iktatószám
- irat tárgya
- megjegyzés
- irattárba helyezés ideje

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Az iktatószám az év elejétől folyamatosan az alábbiak szerin épül fel:

Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám: xxx / zzzz / yy, ahol:

- a xxx a sorszám,
- a zzzz az adott évet jelöli,

Az iktatást intézményünkben attól függően, hogy milyen ügyben keletkezett, a titkárságon és a gazdasági irodában külön végzik.

Elektronikus iratok és faxok iktatása

A beérkező elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) és a beérkező faxok fénymásolás utáni iktatása a postai küldemények iktatásával azonos módon történik.

5.3 Iratok ügyintézése

Az irat elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés vagy tudomásulvétel végett), tisztázati és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az iratot irattárba kell helyezni.

Amennyiben az adott feladat végrehajtásában a kijelölt ügyintéző nem illetékes, akkor lehetőség van a feladat visszautalására, illetve ha az ügyintézőnek további személyeket kell bevonni a végrehajtásba, akkor lehetősége van az irat és/vagy feladat továbbítására. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a intézmény vezetőjének feladata.

5.4 Kimenő iratok kezelése

A kimenő és helyben kezelt iratokat az ügyintézőnek kell elkészíteni a vonatkozó szabályok figyelembevételével, tehát a kimenő és helyben kezelt iratok lehetnek úgynevezett egyedi, vagy az ügyviteli rendszerek által generált iratok.

A kimenő iratok aláírására, a kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető határozza meg. Aláírási jogosultságok a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előzetesen meghatározásra kerültek. Ettől eltérni csak kivételes és egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.

Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat — iktatott, nyomtatott, aláírt formában — az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző készíti el. Minden kimenő iratról fénymásolatot kell készíteni és lefűzni.

Postai továbbítás esetén az iskolatitkár gondoskodik a szükséges előkészületekről, valamint a bérmentesítésről, csatolja a küldeményhez tartozó ajánlott szelvényt, tértivevényt, az így elkészített küldeményt a hivatalsegéd adja fel a postán. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címezett eljuttatott) küldeményeket a kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

A kimenő faxok iktatását a szervezeti egységeknél az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldeményekhez hasonlóan. A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani, a visszaigazoló cédulát ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell lefűzni.

6. Irattárolás

6.1 Az irattárolás rendszere

6.1.1 Az irattárolás feladata

Az irattár valódi szerepét, funkcióját akkor tölti be, ha az iratok rendszerezetten kerülnek tárolásra, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

- az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
- a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére, az őrzési idő után levéltárba történő beszállítására, illetve selejtezésére.

Az iratok tárolási helyét az iratok munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg. Az irattárat olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.

6.1.2 Kézi irattárak

A kézi irattárakban az iratokat növekvő iktatószám szerinti, iratgyűjtőkben kell tárolni. Indokolt esetben — szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében — a növekvő sorszámozású tárolás helyett más módot is lehet alkalmazni (témánként, irattípusonként, partnerenként... stb), de ebben az esetben is biztosítani kell a gyors és egyértelmű keresést.

Az iratgyűjtőkre a következőket kell feljegyezni:

- iratok keletkezési évét,
- az iratok első és utolsó iktatószámát,
- iratok témáját.

7. Selejtezés

7.1 Selejtezési eljárás

Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárakban tárolt iratnak minősített dokumentumokat.

Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattárolási tervben meghatározott őrzési idő lejárt.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.

Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:

- a Szervezet létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
- a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok esetében),
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az iraton kell jelezni.

A selejtezés során fokozottan figyelemmel kell lenni a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolás tartalmazó (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor az intézmény vezetőjének kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

7.2.1 A selejtezés előkészítése

A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárat értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a levéltár jóváhagyásával lehet.

A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél az irattárért felelős személy felügyeli, és a kijelölt irattári felelősök végzik első lépésként a saját szervezeti egységük selejtezési jegyzékének elkészítésével. A végleges jegyzékek alapján a kijelölt irattári felelősök elkészítik a *selejtezési jegyzőkönyvet*. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezhető vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

7.2.2 Selejtezési bizottság létrehozása, feladata

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szervezet körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezési bizottság tagjait írásban a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

7.2.3 Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.

A jegyzék tartalmazza:

- a szervezeti egység nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
- a selejtezés alá vont iratok évszámát,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét, (tárolóeszközök számát, iratfolyómétert).

A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, és a szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni.

A selejtezést csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyezés után lehet végrehajtani.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.

A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni az illetékes levéltárnak jóváhagyásra.

7.3 *Az iratok átadása a levéltárnak*

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait — a 1995. évi LXVI. törvény 12. § (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan kell a levéltárnak átadni.

Az átvétel időpontját az átadó szervezet és a levéltár egyetértésben állapítja meg. Amennyiben a szervezetnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, a meghatározott átadás-átvételi határidő további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

7.4 *Megsemmisítési eljárás*

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal. A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás.

A megsemmisítésről a szervezet vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

7.5 *Az irattári őrzési idők és módok*

Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

N: Nem selejtezhető (üzleti titok illetve ügyviteli érdek miatt a szervezetnél őrzendő irat, papír alapon tárolandó),

2, 5, 10, 15, 50 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok, papíron tárolandó iratok,

Az egyes iratoknál az alábbi lehetőségek vannak a megőrzésre vonatkozóan:

SZ: szkenneléssel digitalizálandó (eredeti aláírást tartalmazó állapotban),

E: elektronikus ügyviteli rendszer által archiválandó dokumentum (elektronikus fájlként létrehozott állapotban),

SZ/E: az eredeti aláírást tartalmazó dokumentumokat szkenneléssel, az aláírást nem tartalmazó dokumentumokat elektronikus fájlként csatolva vagy az ügyviteli rendszerben elektronikus adatállományként kell archiválni.

8. Egyéb iratkezelési feladatok

8.1 Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

8.2 Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt az átadó
- második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: irattárában tárolt évi iratok selejtezése

Időpont: év hónap nap

Jelen vannak (név/beosztás):

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény előírásai, és a Speciális Szakiskola Iratkezelési szabályzata alapján készült. A selejtezést ... tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

Z á r a d é k

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.
A kiselejtezett iratok mennyisége segédletekkel együtt: iratfolyóméter.

Melléklet: db iratjegyzék

kmf.

selejt. biz. vezetője selejt. biz. tag selejt. biz. tag

Ellenőrizte:

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

A Központi Irattár (levéltár) részére átadott iratokról!

Az átadás kelte:

Az átadó szervezeti egység neve/jele: Az átadó ügyintéző neve:

Iratok azonosítói:

Irattartó száma	Irattári té-telszáma	Ügykör megnevezése / iratanyag tárgya	Keletkezés éve	Selejtezés éve

átadó irattáros

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazg. ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingyatlan-nyilvántartás, - kezelés, -fenntartás, -épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata



Intézmény: Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskolája
9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 26.
Tel./fax: (96) 418-930 , (96) 518-455
E-mail: szakiskola@szaboky.sulinet.hu

I. A diákönkormányzat szervezete

1. Diákönkormányzat működési területe: Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskolája, Győr
2. Diákönkormányzat **tevékenységi területe:** kiterjed az iskolai tanulókat érintő valamennyi kérdésre.
3. A diákok érdekeik képviselőjére **diákönkormányzatot** működtetnek.
4. Az osztályok választott képviselői alkotják az iskola **diáktanácsát**.
5. A **diáktanács** demokratikus szervezet, azonos jogokkal rendelkező tagok alkotják.
6. A diáktanács tagjai: osztályonként 2 fő.
7. A diáktanács operatív, szervezési feladatok ellátására **diákbizottságot** választ.
8. **Diákbizottság tagjai:** elnök, titkár, tagok - minden évfolyamból egy fő.
9. A diákbizottság megbízása 1 évre szól.
10. A diákönkormányzat munkáját, a tanulók által felkért, iskolában tanító pedagógus segíti. A **diákszervezetet segítő pedagógust** a diákszervezet feljogosította arra, hogy **képviselőként eljárjon**.
11. A képviselő megbízása megszűnik, ha a képviselő tanulói jogviszonya megszűnik, ha képviselőségéről lemond, visszahívással (ha a választók 50% + 1 fő ezt megszavazza)
12. A megüresedett helyre a közösség jogosult tagot delegálni.

II. A diáktanács működése

1. A diáktanács havonta ülésezik, az éves munkatervben meghatározott napon, időben és helyen.
2. A diáktanács üléseit a diákszervezetet segítő pedagógus vezeti, távollétében az elnök látja el a feladatot.
3. A diáktanács határozatképes, ha ülésén a delegált képviselők több mint fele jelen van.
4. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
6. A diáktanács döntéseit köteles nyilvánosságra hozni.
7. A képviselők kötelesek osztálytársaikat minden ülés után tájékoztatni
8. A diáktanács működési feltételeiről, az intézményvezető köteles gondoskodni.

III. A diákbizottság működése

1. A diákbizottság szükség esetén ülésezik.
2. Az ülést az elnök hívja össze.
3. Feladata:

Programszervezési feladatok

Döntési, véleményezési jogosultságok érvényesítésének előkészítése, lebonyolítása

IV. Diákönkormányzat jogkörei, kötelezettségei

1. Döntési jogkör

- A nevelőtestület véleményének meghallgatásával, dönt saját közösségi élete tervezésében, tisztségviselők megválasztásában
- A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a működéshez biztosított eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a diákrádió és honlap szerkesztőbizottságának megbízásáról.
- Egy tanítási nap felhasználásáról - diáknapi- és annak programjáról

2. Véleményezési jogkör

javaslattal élhet az intézmény működésével, a tanulókat érintő valamennyi kérdésben

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- A tanulói közösséget érintő kérdések meghozatala előtt
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- A házirend szabályainak megállapításában
- SZMSZ véleményezése
- Pedagógiai program véleményezése

V. Záró rendelkezések

A Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség 2017. február 15-én elfogadta.

ÖKOISKOLAI PROGRAM



Intézmény: Győri Műszaki SZC Szabóky Adolf Szakiskolája- Ökoiskola

9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 26.

Tel./fax: (96) 418-930 , (96) 518-455

E-mail: szakiskola@szaboky.sulinet.hu

I. Ökoiskola cím

Az iskola az Ökoiskola címet pályázat útján nyerte el. A pályázatot az **Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet hirdette meg, 3 éves időtartamra. Iskolánk második alkalommal nyerte el a címet, ezúttal 2015. január 1-től 2017. december 31-ig.**

Az Ökoiskola célkitűzése, hogy elősegítse a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének a kialakulását. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az iskolás korosztály sajátos, korcsoportjának megfelelő élményekre és tapasztalatokra építő, azaz tevékenységorientált környezeti és fenntarthatóságra nevelésben részesüljön. A diákjaink életmódjában a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljék meghatározóvá. A tanulók az iskolai élet során kapcsolódjanak be a közvetlen környezetük hagyományainak, értékeinek megőrzésébe, gyarapításába. Az ökoiskolai nevelés során elsajátított nézetüket a szakmájuk gyakorlásakor is alkalmazni tudják.

Az ökoiskolai szemléletmódnak az iskola összes területét érintenie kell:

- a nevelő-oktató munkát,
- az intézmény működtetését,
- a helyi közösséggel való kapcsolattartást és
- az intézmény arculatának kialakítását.

II. Ökoiskolai munkacsoport

Az ökoiskolai feladatok megtervezésére, szervezésére, végrehajtására munkacsoport alakul minden tanév elején. A munkacsoport tagja lehet bárki a nevelőtestületből, és az iskola technikai személyzetéből, aki vállalja, hogy meghatározott ökoiskolai feladatot (feladatokat) elvégez.

III. Feladatok, tevékenységek

Az ökoiskolai feladatok rendszerezésére évente, szeptemberben munkaterv készül, melyet a nevelőtestület elfogad. Az éves munkaterv tartalmaz hagyományá alakult, rendszeresen, évről-évre ismétlődő programokat, és új projekteket is.

Hagyományos programjaink:

- Őszi szüret: Alma vagy szőlőszüreten veszünk részt szeptemberben.
- Egészség hét, sport nap
- Téli túra
- Papírgyűjtés
- Víz Világnapja: Víztorony látogatás
- Föld Napja: kiállítás, vetélkedő
- Tavaszi kerékpáros túra

Folyamatosan végzett tevékenységek:

- szelektív hulladékgyűjtés, kupakgyűjtés
- madáretetők, madárkeltetők kihelyezése, karbantartása, madáretetés
- az udvarban létrehozott gyógynövénykert gondozása
- tanulóink környezetvédelmi, egészségvédelmi témájú munkáinak kiállítása az iskolában
- a környezetvédelmi, egészséggel kapcsolatos témák –minden tanórához- tanmenetbe való beemelése
- az érkező tanulók fenntartható fejlődéssel kapcsolatos ismereteinek mérése, és a végzős tanulók ugyanilyen mérése, a kapott eredmények összehasonlítása.
- öko pályázatokba, öko programokba való bekapcsolódás, lehetőségeinkhez mérten (pl.: Te-Szedd akció)