

Érdi SZC Csonka János Műszaki Technikum

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2022.

Szigetszentmiklós

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| ÉRDI SZC CSONKA JÁNOS MŰSZAKI TECHNIKUM..... | 1 |
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 1 |
| 2022. | 1 |
| SZIGETSZENTMIKLÓS | 1 |
| I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 5 |
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 5 |
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA | 5 |
| A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK..... | 5 |
| Éves munkaterv | 5 |
| A TAGTAGINTÉZMÉNY FŐ ADATAI | 6 |
| II. FEJEZET A TAGINTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE | 7 |
| A TAGINTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE..... | 8 |
| III. FEJEZET AZ TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 8 |
| AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI:..... | 8 |
| Az iskolaközösség | 8 |
| A munkavállalók közössége | 8 |
| A nevelők közösségei..... | 8 |
| A OKTATÓK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI: | 13 |
| OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK..... | 14 |
| Oktatónak kiadható informatikai eszközök jegyzéke:..... | 16 |
| Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok..... | 16 |
| A szülők szervezetei..... | 17 |
| A tanulók közösségei, diákönkormányzat | 18 |
| A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI..... | 18 |
| A tagintézmény vezetősége | 18 |
| A helyettesítés rendje | 19 |
| A tagintézmény vezetője | 19 |
| A vezetők közötti feladatmegosztás | 20 |
| Az igazgatóhelyettes | 23 |
| A gyakorlati oktatásvezető feladata: | 24 |
| KAPCSOLATTARTÁS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT | 25 |
| A vezetőség és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás | 25 |
| A tagintézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: | 25 |
| A szülők tájékoztatási formái | 26 |
| A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MÓDSZEREI..... | 26 |

| | |
|---|-----------|
| A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA..... | 29 |
| IV. FEJEZET A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI | 30 |
| AZ TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁS, A VEZETŐK BENNTARTÓKODÁSA..... | 30 |
| A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE | 31 |
| AZ TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR | 31 |
| ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS | 32 |
| A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai | 32 |
| Az tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei | 32 |
| A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK..... | 32 |
| Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje..... | 33 |
| A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓI JUTTATÁSOK | 34 |
| AZ ÉRETTSÉGI ÉS A SZAKMAI VIZSGÁK RENDJE, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE | 34 |
| A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE..... | 34 |
| Szervezeti formák..... | 34 |
| Tanórán kívüli programok..... | 34 |
| Tanulószoza | 35 |
| Iskolai média, diákmédia..... | 36 |
| Fakultatív hit és vallásoktatás..... | 36 |
| A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, A TÖMEGSPORT ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE..... | 36 |
| TAGINTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDELKEZÉSEK | 37 |
| A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET | 37 |
| TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE | 37 |
| Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban: | 37 |
| Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén | 38 |
| DIÁKÖNKORMÁNYZAT..... | 39 |
| A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI | 39 |
| A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG..... | 40 |
| RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB. ESETÉN..... | 40 |
| REKLÁMTEVÉKENYSÉG..... | 41 |
| A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI..... | 41 |
| TANKÖNYVSEGÉLY..... | 41 |
| A SZAKMAI PROGRAM/ NEVELÉSI PROGRAM MEGTEKINTHETŐSÉGE..... | 42 |
| EGYÉB RENDELKEZÉSEK..... | 42 |
| Az oktatók megbízásának elvei az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők esetén..... | 42 |
| Az iskolai tanműhelyben, a gyakorlati oktatás során készített munkadarab | 43 |
| V. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 44 |
| AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 44 |

| | |
|---|----|
| AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA | 44 |
| AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE | 44 |
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA | 46 |
| MELLÉKLETEK | 47 |

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a tagintézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a tagintézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A tagintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az Érdi Szakképzési Centrum SZMSZ-e és a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az tagintézmény vezetőire,
- az tagintézmény dolgozóira,
- az tagintézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A tagintézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Éves munkaterv

A tagintézmény vezetője az tagintézmény feladatainak végrehajtására tagintézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a tagintézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az tagintézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az tagintézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az tagintézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A tagtagintézmény fő adatai

| | |
|--|---|
| A tagintézmény megnevezése: | Érdi SZC Csonka János Műszaki Technikum |
| A tagintézmény székhelye, címe: | Szigetszentmiklós 2310 Szigetszentmiklós, Csonka János u.5. |
| OM azonosító | 203036 |
| Maximális tanulói létszám nappal tagozaton | 570 fő |
| Az tagintézmény telephelye | A tagintézmény székhelye azonos a telephellyel. |
| Postacím: | 2310 Szigetszentmiklós, Csonka János u.5. |
| Telefon: | 06-24-524-011 |
| Telefax: | 06-24-524-013 |
| E-mail | vezetes@csnkaiskola.hu |
| Internet honlap cím | www.csonkaiskola.hu |
| Az tagintézmény alaptevékenysége | Az ÉSZC Csonka János Műszaki Technikumánál alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység szakközépiskolai 9-11.évfolyamon, a szakgimnáziumi képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakma előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, érettségi után szakképzésre, valamint az új rendszerű oktatás szerint a technikumban való érettségi és technikus képzésre. Felnőttoktatás és felnőttképzés. |
| Az tagintézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei | Máshova nem sorolható egyéb oktatás |
| Az alapító megnevezése | MŰM (Munkaügyi Minisztérium) |
| Az alapítás időpontja | 1951. |
| Az tagintézmény működési területe | Pest megye |
| Az tagintézmény típusa: | többcélú, összetett iskola (szakgimnázium és szakközépiskola szakképző és technikum) |

A tagintézmény bélyegzői:

ÉRDI SZC CSONKA JÁNOS MŰSZAKI
TECHNIKUM
2310 Szigetszentmiklós, Csonka János u. 5.



hosszú (fej)bélyegző

A tagintézményi körbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A tagintézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintézők

II. FEJEZET A TAGINTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az tagintézmény szakmailag önálló, egységes pedagógiai és több tantervi programmal rendelkezik.

A tagintézmény kötelező és kiegészítő tevékenységét a jóváhagyott pedagógiai és szakmai program alapján végzi.

Az tagintézmény új szakmai programot (pl. képzési formát) a fenntartó jóváhagyásával módosított pedagógiai-szakmai program alapján indíthat.

Szakképzés esetében a szakképző évfolyamok indítása (OKJ, Szakmai Jegyzék szerint) a mindenkori fenntartói határozatok figyelembe vételével történik.

Az iskola feladata az általános műveltséget megalapozó közismereti és szakmai oktatás, amelynek keretében a felkészítés az érettségi, és a szakmai vizsgára történik. Emellett az tagintézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, a tanulók felügyeletéről. Ezen feladatot tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

A tagintézmény feladatai és hatásköre

A tagintézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a tagintézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a tagintézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az tagintézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. FEJEZET AZ TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A tagintézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az tagintézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az iskola közösségei:

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alább szereplő kapcsolattartás szerint érvényesíthetik.

A munkavállalók közössége

E közösség a tagintézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - Mt.- és ehhez kapcsolódó rendeletek.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezellet
- tanévzáró értekezellet
- félévi és év végi osztályozó értekezellet
- félévente egy nevelési értekezellet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a ezt kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 51 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik -, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - többségi kérés alapján - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (ilyen például a munkaközösségi értekezlet).

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a tagintézmény éves munkatervének elkészítése,
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület dönt a foglalkozási, ill. a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó oktató közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai projektvezető véleményezése.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, továbbá a pedagógusok megbízásának és az iskola felvételi követelményeinek meghatározásának jogát.

A szakmai munkaközösségek félévente beszámolót készítenek tevékenységükről.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

– Osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai:

- osztályfőnökök

– Közismereti munkaközösség

Tagjai:

- Könyvtáros
- Nyelvtanárok
- Magyar nyelv és irodalomtanárok
- Történelemtanárok
- Matematika tanárok

- Fizika tanárok
- Kémia tanárok
- Biológia tanárok
- Földrajz tanárok
- **Logisztika és vállalkozási szaktantárgyak munkaközössége**

Tagjai:

- logisztika és vállalkozási ismeretek tantárgyköréhez kapcsolódó szakmai tanárok

– **Műszaki szakmai munkaközösség**

Tagjai:

- szakoktatók
- gépjárművekhez kapcsolódó műszaki szaktanárok

Ezen munkaközösségekből projektcsoportok alakulnak, akiknek feladata a tanulók szakmai oktatásának és módszertanának komplex megtervezése és kivitelezésének segítése.

A szakmai munkaközösségek a szakterületen belül szakmai, módszertani kérdésben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztésében:

- segítik az egységes követelményrendszer kialakítását a tanulók ismeretszintjének
- folyamatos értékelését, mérését pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, értékelése segítik a pedagógusok önképzését, továbbképzését
- közösen dolgozzák ki a helyi tanterveket, a kerettanterv alapján fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- kölcsönösségi alapon meglátogatják egymás óráit, illetve más munkaközösségekhez tartozóit
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját
- javaslatot tesznek a nevelési, szakmai munka korszerűsítésére
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik, javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

- megválasztják a projektcsoporthoz vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A munkaközösségek együttműködése

Cél:

- az oktató-nevelőmunka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskolavezetés részére szaktanácsok nyújtása szakmai, módszertani kérdésekben.

Segítséget nyújtanak az tagintézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek tevékenysége:

- a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a Nevelési Programmal és az éves munkatervvel összhangban- közös **együttműködésük** során.
- javítják, koordinálják az tagintézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- szervezik az oktatók továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az tagintézmény számára a kis-érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat és tételsorait, ezeket értékeli
- az tagintézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget elkészítik működési rendjüket, munkaprogramjukat

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A projektvezetők rendszeres tanácskozást tartanak, ahol megbeszélik az aktuális problémákat és javaslatot tesznek az tagintézmény vezetőjének azok megoldására.

A oktatók pedagógiai és adminisztratív feladatai:

Felkészülés a tanórákra

A tanóra megtervezése, óravázlat készítése.

Tanulási módszerek kiválasztása.

A tanulási környezet kialakítása.

Taneszközök begyűjtése, elkészítése.

E-tananyag begyűjtése, elkészítése.

Feladatlapok megírása.

Dolgozatok összeállítása.

Tanórák

Tanórák vezetése.

A tanulók nyugodt órai munkájának biztosítása.

Tanácsadás, segítség, motiválás.

Egyéni tanulási problémák kezelése.

A tanulói teljesítmények fejlesztő értékelése.

Az egyének, a kiscsoportok, az osztály órai magatartásának, szorgalmának értékelése.

Pozitív osztálytermi légkör kialakítása.

Fegyelmezés, konfliktushelyzetek kezelése.

A tanulói munkák ellenőrzése.

Differenciálás egyéni képességek alapján.

Házi feladatok kijelölése.

Tanórán kívüli feladatok

Tanári ügyelet a szünetekben.

Ügyelet a vizsgák idején.

Diákönkormányzat munkájának segítése.

Szakkörök vezetése.

Korrepetálások, egyéni fejlesztő foglalkozások vezetése.

Felkészítés versenyekre.

Projekt nap tervezése, szervezése, lebonyolítása.

Projektfeladatokban a diákok irányítása, támogatása

Tehetséggondozás.

Dolgozatok javítása.

Osztályozó, különbözeti vizsgák lebonyolítása

Vizsgáztatás.

Vizsgadolgozatok javítása, értékelése, szaktanári beszámoló megírása.

Fejlesztési tervek készítése.

Tanulói kérdőívek készítése, összesítése, elemzése.

Részvétel a tantestületi értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken, az egy osztályban tanító tanárok megbeszélésein, a fegyelmi tárgyalásokon.

Osztályfőnöki feladatok

Adminisztrációs feladatok: osztálynapló (e-napló) naprakész vezetése; hiányzások vezetése, összesítése; osztálystatisztika elkészítése; tanulmányi statisztika elkészítése; tanulói törzslapok vezetése; bizonyítványok, ellenőrzők vezetése; szülői, jegyzői értesítések megírása.

Részvétel az iskolai ünnepek szervezésében, lebonyolításában (évnnyitó, évvzáró, szalagavató, ballagás, nemzeti ünnepek, egyéb megemlékezések).

Táborok szervezése, megvalósítása.

A tanulók egymás közötti kapcsolatainak formálása.

Továbbtanulás segítése, pályaválasztási tanácsadás.

Gyermekevédelmi feladatok ellátása.

Segítségnyújtás a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű tanulóknak (veszélyeztetettség feltérképezése, kapcsolat a családsegítővel, az ifjúságvédelemmel; környezettanulmány írása).

Állampolgári nevelés, erkölcsi nevelés, a személyiségfejlődés segítése.

Együttműködés az iskolaorvossal, védőnővel, iskolapszichológussal.

Egészségfejlesztés, felvilágosítás.

Osztálykirándulások szervezése, lebonyolítása.

Múzeum-, színház-, könyvtárlátogatások szervezése.

Tanulás módszertani segítségadás.

Magatartás, szorgalom értékelése.

Segítségnyújtás a tanulók egyéni problémáinak megoldásában.

Közösségformálás.

Tanügyi dokumentumok

Éves tanmenetek elkészítése.

Részvétel a helyi tanterv, a pedagógiai program elkészítésében.

Részvétel az SZMSZ, házirend, egyéb dokumentumok elkészítésében.

Részvétel az iskola éves munkatervének elkészítésében.

A vizsgák jegyzőkönyveinek, dokumentumainak elkészítése.

Leltárnyilvántartás.

Kapcsolat a szülőkkel

Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.

Nyílt nap megszervezésének segítése

Iskolai programok közös szervezése.

Kapcsolattartás a szülői közösséggel

Szülői levelek, tájékoztatók megírása.

Szakmai munkaközösségek munkájának segítése.

Részvétel az éves munkaközösségi munkaterv elkészítésében.

Versenyek szervezése, a tanulói versenymunkák javítása, értékelése.

Szakmai projektek készítése.

Pályázatírás.

Műhelymunka, teammunka.

Osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolítása.

Tankönyvek kiválasztása.

Önképzés.

Továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel.

Az internetes oktatást segítő weblapok feltérképezése, használata.

Szakirodalom nyomonkövetése (pedagógiai, szakmódszertani, szakmai).

Jogi dokumentumok változásainak nyomonkövetése (törvények, rendeletek).

Hazai, külföldi tanulmányutakon való részvétel, majd beszámoló, a tudás átadása.

Óralátogatások, óraelemzések.

Részvétel esetleges regionális teammunkában.

Önértékelés, önreflexió.

Egyéb, komplex területek

Mentor tanári feladatok.

Vezető tanári feladatok.

Szaktanácsadói feladatok.

Projektvezetői feladatok.

Folyamatszabályozási feladatok.

Részvétel pedagógiai, módszertani kísérletekben, fejlesztésekben.

Felnőttképzés, távoktatás, levelező és esti képzés

Oktatónak kiadható informatikai eszközök jegyzéke:

A pedagógus

- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.
- a rendszergazdán keresztül kap informatikai eszközöket (asztali számítógép, notebook, nyomtató, adminisztrációs és ügyviteli szoftverek)

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak elkészítéskor a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a tantestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szülők szervezetei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

- Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök
 - elnökhelyettes
- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- Az iskola szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskola szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztott iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlen az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által a koordinációval megbízott tanárral tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon a választmány tagjainak több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja működési rendjét,
- az iskolai munkarendhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilvánít, javaslattal él a szülőket- tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményt nyilvánít a Házirenddel kapcsolatban

- véleményt nyilvánít a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- véleményt nyilvánít az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- iskolai hagyományörző rendezvényeken védnökséget vállal.

A tanulók közösségei, diákönkormányzat

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösséget az osztályfőnök vezeti, őt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- küldött ill. küldöttek az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- pénztáros

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A tanulók, az osztályok és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ mellékletben lévő szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az oktatók javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyeztetésével az igazgató bízza meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés osztályonként egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A tagintézmény vezetése és a vezetők feladatai

A tagintézmény vezetősége

A tagintézményvezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- ifjúságvédelmi felelős

Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról, erről emlékeztető készül. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti le.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a gyakorlati oktatásvezető feladata.

A gyakorlati oktatásvezetőt a távollétében a gyakorlati oktatás – az igazgató helyettesíti.

A tagintézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és meghatározott időtartamra történik. Munkájában az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás vezető segíti.

A közoktatási tagintézmény vezetője - a 2019. évi SZKT.LXXX. törvény alapján felel az tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért és dönt az tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A közoktatási tagintézmény vezetője képviseli és menedzseli az tagintézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az tagintézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási tagintézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a nevelőtestület vezetése. A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése ellenőrzési terv alapján történik:

- óralátogatás (különösen a pályakezdők órái, illetve osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetők kérésére),
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk -szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási tagintézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi és a jóváhagyott költségvetési feltételeken túl lehetőség szerint saját bevételek biztosítása,

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői munkaközösség képviselőivel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megszervezése,
- irányítja és ellenőrzi az iskola igazgatási, ügyviteli és gazdasági-adminisztratív munkáját, gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási hatáskört,
- igény szerint képviseli az iskolát pályaválasztási szülői értekezleteken
- az tagintézményvezető (igazgató) feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatás vezető, az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az tagintézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az **igazgató** kizárólagos (munkatársaira át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

1. az tagintézmény képviselete; a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt;
2. az tagintézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás; felel az intézmény szakmai munkájáért;
3. az oktatói testület vezetése;
4. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
5. az oktató-nevelő munka koordinálása és ellenőrzése;
6. a tagintézmény feladataiból és a rendelkezésre álló költségvetésből következően a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
7. együttműködés a szülői munkaközösséggel, az iskolai diákönkormányzattal
8. rendszeres kapcsolattartás a munkaközösség-vezetőkkel;
9. belső ellenőrzési terv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése
10. gondoskodik hagyományaink ápolásáról és új hagyományok megteremtéséről
11. betartja és betartatja a Szakképzési Centrum által kiadott szabályzatban foglaltakat;
12. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést;
13. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez az intézményre jutó keret tekintetében;
14. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív

feladatok irányítása céljából;

15. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez;
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
17. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett;
18. gondoskodik az intézmény jogszabály által előírt belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak;
19. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
20. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
21. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
22. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
23. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
24. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
25. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
26. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
27. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
28. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
29. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
30. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
31. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
32. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
33. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
34. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
35. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,

36. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
37. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
38. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
39. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezését és adattovábbításáért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
40. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
41. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
42. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
43. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
44. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
45. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
46. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
47. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe;

Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében, az általa vezetett intézményben

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – munkáltatói jogokat gyakorol.
3. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
4. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről, a nem pedagógus alkalmazottak tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

- e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről a főigazgató vagy a kancellár jóváhagyásával,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről, melyeket egyeztet a főigazgatóval, illetve a kancellárral,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
5. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
 6. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
 8. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:

- a) gondoskodik a felnőttképzési terv megvalósításáról, a törvényes keretek betartásáról, ellenőrzi a tanfolyamok adminisztrációs működési rendjének betartását;
 - b) koordinálja az engedélyezési és nyilvántartásba vételi feladatokat;
 - c) segíti a felnőttképzéssel kapcsolatos információk intézményen belüli áramlását;
 - d) kapcsolatot tart fenn a társ felnőtt képző intézményekkel;
 - e) aktív marketing tevékenységet folytat a képzési igények naprakész gyűjtése, valamint
 - f) a képzési programok és az egyéb felnőttképzési szolgáltatások vonatkozásában;
 - g) segíti a felnőttképzéssel kapcsolatos információk külső áramlását,
 - h) aktív kapcsolatot tart a már meglévő munka erőpiaci partnerekkel és új kapcsolatokat feltárására törekszik;
 - i) a felnőttképzési szabályzatok elkészítése, gondozása;
- A felnőttképzésért felelős vezető intézményünkben az igazgató, munkájában a gyakorlati oktatásvezető segíti.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, a megbízás határozatlan időre szól. Igazgatóhelyettes csak az tagintézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgató tartós távollétében az igazgató megbízására teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését

- a közismereti tárgyak felügyelete
- a közismereti és osztályfőnöki munkaközösségek irányítása
- az érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolítása, valamint
- a fenti témákhoz kapcsolódó ügyekben az iskola képviselője
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- ügyeleti rendszerben a napi operatív tevékenységek ellátásában
- közvetlenül irányítja az tagintézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt
- képviseli az iskolát: szülői szervezet, egyéb fórumokon

A gyakorlati oktatásvezető feladata:

Az igazgató, és közvetlen helyettesei akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja a helyettesítést. Feladatai, felelőssége:

- a szakterületéhez kapcsolódó iskolai, szakmai gyakorlóléhelyek felelős irányítója, az e területen folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője
- figyelemmel kíséri a hatáskörébe utalt műszaki dolgozók, szakoktatók munkáját, gondoskodik azok szakmai fejlődéséről
- előkészíti a gyakorlati oktatás tantárgyfelosztását, órarendjét
- megszervezi a hatáskörébe tartozó leltári munkát
- kidolgozza a tanulók szintvizsgájának és a gyakorlati szakmai vizsga rendjét, annak lebonyolítását
- intézkedik az iskola gondnoka által közölt, az tagintézményben felmerülő kisebb hibák kijavításáról
- kapcsolattartás a gyakorlati helyek, a duális képzőhelyek képviselőivel
- a felnőttképzésben segíti az igazgató munkáját, előkészíti, koordinálja a szakmai gyakorlati képzést

A tagintézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató

Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

A kapcsolattartás irányítását az igazgatóhelyettes végzi a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje:

- a munkaközösségek vezetői kibővített tagintézményvezetői értekezleteken számolnak be a részlegek működéséről

A vezetőség és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A szülői képviselettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a szülői képviselők az együttműködés *tartalmát* és *formáját* évente az iskolai munkaterv egyeztetésével állapítja meg.

A szülők képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői munkaközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség az tagintézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelő testület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály *véleményezési jogot* biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői közösségnek az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az tagintézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A tagintézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- iskolagyűlések
- nyílt napok
- diáktanácskozások

Az tagintézmény különböző közösségeinek tevékenységeit, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott oktatóvezetők és a választott diákképviselők segítségével az tagintézményvezető fogja össze. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait a tagintézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az tagintézmény biztosítja.

A szülők tájékoztatási formái

A szülő joga és kötelessége, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadó órákat tart (a tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti).

A szülői közösségnek egyetértési joga van minden olyan kérdésben, melynek anyagi vonatkozása van (egyenruha, iskolai kirándulás, sportfelszerelés stb.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus, szakoktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA elektronikus naplóba beírni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévente (novemberben és áprilisban) egyszer szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, módszerei

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Ennek területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő *ellenőrzési terv* tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Vezetői ellenőrzés

a) A vezetői ellenőrzés célja

A tagintézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése. A vezetési tevékenységnek valamennyi tudományos meghatározásában kiemelkedő szerepet játszik az ellenőrzés.

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja, hogy

- segítse az tagintézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- motiváló erőt jelentsen a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre stb.
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások során,
- adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatoknak az értékeléséhez.

b) A vezetői ellenőrzés területei

- a stratégiai folyamatok ellenőrzése
- a Szakmai/ Nevelési Program
- a helyi tantervek
- a Pedagógus Továbbképzési Program
- a beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása
- beruházások
- kötelező taneszköz beszerzés
- esetleges felújítások
- leltár és selejtezés
- a költségvetés - ezen belül kiemelten a bérigazgatás - alakulása.
- a belső szabályozók működése
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az iskolai adminisztráció működése
- adatkezelés
- tanügyi dokumentumok kezelése
- irattározás
- munkaegészségügy

- a mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet)
- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalmoszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
- a helyettesítések,
- az órartartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalmoszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- késések,
- dohányzás tilalma,
- szülői igazolások,
- felmentések stb.
- a tanári ügyelet (iskolai rendezvényen, versenyen, érettségin, kiránduláson stb.) ellenőrzése,
- az iskolai rendezvények ellenőrzése,
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése.

c) A vezetői ellenőrzés szintjei

- Igazgatói szint
- Igazgatóhelyettesi szint
- Munkaközösség-vezetői szint
- Titkárság szintje
- Tanműhely szintje

A vezetői ellenőrzés formái

- dokumentumok elemzése,
- kérdőívek, felmérések,
- interjúk, beszélgetések,
- óralátogatások,
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, rendezvény

lebonyolítása stb.),

- személyes feljegyzések készítése,
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló.

Fontos, hogy mindez írásban dokumentált legyen!

e) Ellenőrzést végeznek:

Az igazgató, helyettese, a gyakorlati oktatásvezető az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, az értékelés követelményeinek megtartását.

A gyakorlott szaktanárok, szaktárgyukkal összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről a munkaterv szerint beszámol a munkaközösség, a nevelőtestület vagy az iskolavezetés előtt.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, a hiányzások, az osztályzatok beírását havonta, az elektronikus napló vezetését. Indokolt esetben az osztályfőnök soron kívüli értekezletet is összehívhat.

A szaktanár a tanulók teljesítményét a tanév során folyamatosan értékeli. A félévi, illetve évi végi érdemjegy megállapítása a félév, ill. egész év során szerzett osztályzatok alapján történik. A tanulmányi félévek végén az osztályfőnök vezetésével (igazgató vagy igazgatóhelyettes jelenlétében) osztályozó értekezletet tartanak a szaktanárok. Megvitatják az osztály tanulóinak magatartását és szorgalmát, elemzik a tanulmányi eredményeket.

f) Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.
- az ellenőrzés tapasztalatait a oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával- a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A külső kapcsolatok formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás lehet személyes, elektronikus úton megvalósított, rendszeres vagy alkalmi.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Érdi Szakképzési Centrummal
- az Érdi Szakképzési Centrum tagintézményeivel
- Szigetszentmiklós Polgármesteri Hivatallal (helyi önkormányzat)
- Illetékes minisztériumokkal
- a vonzáskörzetéhez tartozó általános iskolákkal
- a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamarával
- az önkormányzatok Gyermekvédelmi Szolgálataival
- az iskolaorvossal
- az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyakorlati képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel.

IV. FEJEZET A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI

Az tagintézmény működési rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől vasárnapig a házirendben rögzített időpontban tart nyitva. Az iskolát a munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartás módosítására az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdetét a házirend határozza meg, külön az elméleti és külön a gyakorlati oktatás számára. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli helyzetben, ettől eltérhet az igazgató a fenntartóval egyeztetve. A szünetek idejét, hosszát, a tanulói ügyelet rendjét a házirend tartalmazza.

A folyosókon és az udvaron a szünetekben tanári ügyelet működik, ami az utolsó szünet végéig tart. Az ügyelet beosztása az órarendhez igazodik. Az ügyeleti rendet a tanárban ki kell függeszteni.

A tanuló tanítási idő alatt csak a házirendben rögzített feltételek mellett hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése szorgalmi időszakban a tanulók számára a titkárságon és a gazdasági osztályon az ott kifüggesztett félfogadási időben történik. Nyári szünetben szerdánként 9-13 óra között.

Az épületbe belépő idegeneket látogatásuk célja szerint a titkárságra, illetve a tanműhelyi irodába kell kísérni. A kíséretről a tanulói ügyelettel megerősített portaszolgálat gondoskodik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

A vezetők benntartózkodása

- A szorgalmi időszakban amíg az iskolában szervezett foglalkozás van, egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti rendjét tanévenként az igazgató határozza meg.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott oktató jogosult és köteles a tagintézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az tagintézményi könyvtár

Az tagintézményi könyvtár az tagintézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az tagintézményi könyvtár igénybevételenek, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézet lakóterületektől távol épült, a dolgozók és a tanulók a fővárosból, döntően Pest megye településeiről bejárók. Ezért a hagyományápolás kifejezetten a tanulással, az iskola belső életével, az iskola névadójával kapcsolatos. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkarendben határozza meg.

Az tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23. megemlékezés az 1956-os eseményekről
- december Mikulás és karácsonyi ünnepség, Szalagavató ünnepség
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15-ét megelőző utolsó tanítási napon a emlékezés a 48-as forradalomra
- április 16. Holocaust-emléknap
- ballagás a végzősök utolsó tanítási napján
- június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- június 14. júniusi tanévzáró sport-nap

Kulturális- és sportprogramokat a diákönkormányzat, és az iskola vezetője közösen állít össze. A győztes csapatok jutalmazásáról az iskolavezetés, a diákönkormányzatot segítő tanár gondoskodik. A végleges program megszervezése, a feltételek biztosítása az igazgató, a diákönkormányzatot segítő tanár, a könyvtáros és a testnevelők, osztályfőnökök feladata. A tanítás nélküli munkanapon a megjelenés valamennyi tanuló számára kötelező.

Az iskola a tanév során iskolarádiót működtet.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a **tanítási órákról** és az iskola által szervezett **rendezvényekről** való távolmaradását az időpontra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással *igazolni*. (Az igazolás módját a Házirend tartalmazza.)

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, azon a tanítási év végéig részt kell vennie.

A nem kötelező tanórai foglalkozást a mulasztás tekintetében úgy kell figyelembe venni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az oktató az e-naplóba bejegyzi. **A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.** Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az tagintézmény igazgatója 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 tagintézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

az október 1-jei oktatói és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR 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 tagintézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,*** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig el kell helyezni az irattárban.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanulói juttatások

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése

A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az érettségi és a szakmai vizsgák rendje, a tanulmányok alatti vizsgák rendje

Az érettségi és a szakmai vizsgák rendjéről a jogszabály rendelkezik.-

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait a 20/2012.EMMI rendelet tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák

- szakkör
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap, iskolai könyvtári foglalkozások
- iskolarádió

Tanórán kívüli programok

Tanórán kívüli programok munkaterv alapján, igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére – az intézet személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve - az igényeknek megfelelően **diákkörök, szakkörök** szervezhetők.

Az iskola hagyományainak megfelelően (természettudományos, technikai, számítástechnikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kereten belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A tananyaghoz szervesen kapcsolódó szakkörök térítésmentesek. **A tanulók szakmai ismereteinek növelését**, a tehetségek kibontakoztatását is szolgálják a tantárgyi /közismereti, szakmai/, illetve a szakma kiváló tanulója versenyek.

A házi versenyeket a szakoktatók szervezik.

A megyei, országos versenyek szabályait, tárgyköreit, a határidőket az illetékes igazgatóhelyettesek ismertetik a nevelőtestülettel, a tanulókkal. Biztosítják a felkészüléshez a feltételeket, az utaztatást, a felnőtt kísérőt.

A tanulókat a verseny napján mentesíteni lehet a tanítási órák alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményeit az egész iskolaközösség megismerje.

A gyenge előképzettségű vagy a tananyagban elmaradt tanulók felzárkóztatását

- segítik a korrepetálásokat, ezeket a tantárgy szaktanára szervezi – az osztályfőnökkel való egyeztetés után - elsődlegesen a javítóvizsgára utaltak és az évet ismétlők számára.

A végzős tanulók részére az érettségi vizsga tantárgyaiból szintén szervezhető korrepetálás.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére a diákönkormányzatot segítő tanár az osztályfőnökök felügyelete mellett az osztályközösségeknek a különböző kulturális és egyéb rendezvényeket szervezhet.

Az iskolai szintű rendezvényeket az iskola munkatervében, programnaptárban fel kell tüntetni. Valamennyi rendezvény csak tanári felügyelet alatt tartható meg!

A kulturális rendezvények, versenyek a nevelőmunka szerves részei, de az ezeken való részvétel nem történhet a tanulmányi eredmény rovására, a tanóra megkárosítására.

Az iskolai könyvtár feladata az oktató-nevelő munka, az önálló ismeretszerzés elősegítése.

A könyvtár nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók

rendelkezésére. Használatának rendjéről a könyvtár Működési Szabályzata rendelkezik.

Tanulószoba

Az iskola - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére

a 10. évfolyam befejezéséig tanulószobai foglalkozást szervezhet.

Oly módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni

az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez a 9 - 10. évfolyamon napi 2 óra áll rendelkezésre (indokolt esetben meg kell növelni a tanuló napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel).

A heti időkeretet tanulószobai csoportokra kell meghatározni.

Felvétel a foglalkozásokra:

- szociális helyzet
- a rossz tanulmányi eredmény
- távoli lakóhely (közlekedés) stb. alapján

A jelentkezés határideje: az aktuális tanévben szeptember 15.

Iskolai média, diákmédia

Az iskolarádió, valamint az iskolaújság működéséért felelős oktató az igazgató megbízása alapján látja el feladatát.

- megbízza a diákszerkesztőség tagjait
- gondoskodik a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer alapvető szabályai, szervezeti, eljárási formáinak az iskolai közélethez való kapcsolódásáról.

Fakultatív hit és vallásoktatás

A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az tagintézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az tagintézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személyek által kijelölt hitoktató végezheti.

A mindennapi testedzés formái, a tömegsport és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja, hogy a sportpálya, illetve a tornaterem a testnevelő tanárok felügyelete mellett tömegsport foglalkozás keretében naponta, délutánonként a tanulók rendelkezésére álljon, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Tagintézményi védő, óvó rendelkezések

A rendszeres egészségügyi felügyelet

Az iskola tanulói számára heti 1 alkalommal iskolaorvosi ellátást szervez, ahol évenként egy alkalommal általános szűrővizsgálaton kell részt venni.

Ezen kívül az iskola szervezésében szakmai alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük azon tanulóknak, melyeknek a választott szakmai képzésen való részvételéhez meghatározott egészségügyi feltételeknek kell megfelelniük. Nem létesíthet tanulói jogviszonyt az iskolával azon tanuló, aki ezen a pályaalkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy ott alkalmatlannak találják az adott szakképzéshez. Szakmai képzésre csak az a tanuló iskolázható be, aki orvosi szakvéleménnyel tudja bizonyítani egészségügyi alkalmasságát.

Tanulóbaesetek megelőzése

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertessék az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor első osztályfőnöki órán tudassák:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét

- A tűz-és balesetvédelmi oktatás tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A számítástechnikai, könyvtári, tanirodai és a szakmai gyakorlat megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanuló A baleseti veszélyekre fel kell hívni a tanulók figyelmét:
- a tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- **rendkívüli események után**, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire

Az iskolában tilos a dohányzás, az alkohol és drog fogyasztása és terjesztése.

- e) A nevelőknek 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.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját vezetni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) 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 hívni
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni az iskola igazgatójának.

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

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott eseten mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatója köteles kivizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit lehet tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani:
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni: a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát megküldeni a fenntartónak, egy példányt pedig átadni a

tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselője és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában

Diákönkormányzat

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolaszékben tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot egy fő képviseli.

A Nemzeti Köznevelési Törvény vonatkozó bekezdéseiben, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi.

Évente össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős, időpontját a tanév programja határozza meg.

A napirendet az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg, ezt az osztályokban való kifüggesztéssel kell nyilvánosság elé hoznia.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Képzési formánként a legjobb tanulmányi eredményt elérő tanulónak tantestületi dicséret és oklevél.

- Iskolai szinten, a legkevesebbet hiányzó tanulónak emléklap.
- Versenyeken való részvételért tantestületi dicséret és oklevél.
- Közösségi munkáért tantestületi dicséret és oklevél.
- Kimagasló tanulmányi eredményért tantestületi dicséret és oklevél.
- Tantárgyi dicséretetek szaktanároktól.
- Tanműhelyben végzett kiváló gyakorlati munkáért oktatói vagy tantestületi dicséret és oklevél.

Tárgyi jutalomban az előbb felsoroltak közül bárki részesülhet az osztályfőnök vagy szakoktató javaslatára a tantestület döntése alapján.

A fegyelmi és kártérítési felelősség

- (1.) A nevelési-oktatási tagintézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- (2.) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- (3.) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi 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. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- (4.) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- (5.) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén

- biztosítani kell, hogy a tanulók és az alkalmazottak a lehető legrövidebb idő alatt hagyják el az épületet (gyülekezés a porta előtti részen)
- a bombariadóról értesíteni kell a rendőrséget, és az iskola fenntartóját. Bombariadó

miatt tanítási óra nem maradhat el!

Reklámtevékenység

Tilos az iskola területén, helyiségeiben, udvaraiban a gazdasági reklámtevékenység.

Az iskola reklámtevékenységet folytathat, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulóknak szól

kapcsolatos az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel - összefügg a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel

A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója, illetve annak megbízottja készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösségek, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

A tankönyvjegyzék összeállításánál figyelembe kell venni, hogy felmenő rendszerben egy tankönyvcsaládot használhassanak a tanulók.

A tanárok és osztályfőnökök felelősséggel állapítsák meg a szükséges tankönyvek számát. Az új beiratkozók számát becsléssel kell megállapítani.

A tankönyvellátással kapcsolatos egyéb ügyekben a tankönyvellátási szabályzat a mérvadó.

Tankönyvsegély

Szociális alapon nyújtott tankönyvtámogatás

Azon tanulók, akik a hatályos törvények alapján nem jogosultak ingyenes tankönyvre, de szociális helyzetük alapján az osztályfőnök javasolja a tanuló kérésére az ilyen jellegű támogatásukat, az iskolai könyvtár állományából kaphatnak tankönyvet.

A támogatást a szülőnek, vagy a nagykorú tanulónak kell igényelni, az osztályfőnöknek kell javasolni.

A kölcsönzött tankönyveket a tanév végéig használhatja. Tanév végén, vagy tanulói jogviszonyának megszűnésekor vissza kell szolgáltatni.

A tanuló az ilyen könyveket köteles megővni és úgy használni, hogy visszaszolgáltatása után más is használhassa.

Ha egyértelműen megállapítható a szándékos károkozás, a tanuló kártérítéssel tartozik az

iskolának.

Természetes elhasználódásból eredő károkért a tanuló nem felel.

Szándékos rongálás esetén a tankönyv teljes értékét meg kell téríteni.

A Szakmai Program/ Nevelési Program megtekinthetősége

Az iskolai Szakmai Program/ Nevelési Programot a szülők megtekinthetik az iskola könyvtárában és az iskolai weblapon (www.csonkaszki.hu), illetőleg tájékoztatást kérhetnek róla az iskola vezetőitől

Egyéb rendelkezések

Az oktatók megbízásának elvei az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők esetén

Az iskola rendje, működése, a nevelőtestület összehangolt munkája csak akkor biztosítható, ha a nevelő-oktató munka során mindenki eleget tud tenni megbízatásának. Nagyon fontos tehát a megbízás elveinek meghatározása.

A megbízás előtt figyelembe kell venni:

- az oktató szakmai képesítését, végzettségét
- a feladat ellátására való felkészültséget, rátermettséget, emberi adottságait, pedagógiai tapasztalatait
- családi körülményeit, egyéb elfoglaltságát
- kezdeményező készséget, feladatokra mozgósító képességet
- a tanulókkal, a szülőkkel, oktató kollégáival, az intézet dolgozóival való kapcsolattartását
- az új iránti fogékonyságát, továbbképzési igényét
- az ügyvitelt ellátó képességet

A megbízások ellátására javaslatot tehetnek:

- a nevelőtestület tagjai
- az igazgató és helyettesei
- a munkaközösség-vezetők
- a gyakorlati oktatás vezető

AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS MEGBÍZÁSOK ELVEIT A NEVELŐTESTÜLET FOGADJA EL, AZOKAT MÓDOSÍTHATJA.

Az iskolai tanműhelyben, a gyakorlati oktatás során készített munkadarab

A gyakorlati oktatás során készített munkadarabokhoz az alapanyagot az iskola biztosítja, a kész munkadarab az iskola tulajdonát képezi.

Ezeket a tagintézmény nem hasznosítja. Az előállított munkadarabból a tagintézménynek nincs bevétele.

V. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola igazgatója minden évben szülői értekezleten, tanévnyitón tájékoztatót ad az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Szakképzési/ Nevelési Programjáról és a Házirendről. A szülők a Szakképzési/ Nevelési Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről szülői értekezleten, fogadóórán az igazgatótól és az osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást vagy betekintést. Egy példánya ezen dokumentumoknak a könyvtárban van elhelyezve, ahol a kölcsönzési idő alatt szabadon megtekinthető. A dokumentumok az iskola honlapján (www.csonkaiskola.hu) is olvashatók.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása a nevelőtestület hatásköre, módosítani csak a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- szülői közösség
- az iskola vezetője

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az tagintézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ felülvizsgálata

A Érdi Csonka János Műszaki Technikum közoktatási tagintézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az tagintézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. 01.31-án elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a szülői közösség képviselői.

Szigetszentmiklós, 2022.01.31.

Patai Lajos
igazgató



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az **iskolai Diákönkormányzat** 2022.01. hó 28. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2022. január 31.

Nádor Helga

az iskolai Diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői közösség** iskolai képviselője 2022. 01. hó 31.napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Holló Sándorné

a szülői közösség iskolai képviselője

Kelt: Szigetszentmiklós, 2022. január 31.

Patai Lajos
igazgató

MELLÉKLETEK

- Az iskola könyvtárának SZMSZ-e és annak mellékletei.
- Az adatkezelés és továbbítás rendje.

Nyilatkozat

Az Érdi SZC Csonka János Műszaki Technikum Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz-t megtárgyalta és elfogadásra javasolja.

Szigetszentmiklós, 2022. január 31.



Nádor Helga

az iskolai Diákönkormányzat vezetője

Nevelőtestületi határozat

Az Érdi SZC Csonka János Műszaki Technikum nevelőtestülete a 2022. 01. 31-i értekezletén az tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 29 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással elfogadta.

Felkéri az tagintézmény igazgatóját, hogy nyújtsa be jóváhagyásra az Érdi Szakképzési Centrum Főigazgatójának.

Szigetszentmiklós, 2022. 01. 31.

Nevelőtestület részéről:



Patai Lajos
igazgató

Fazakas Adrienn
jkv.

