GYULAI SZC
Ady Endre- Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. szeptember 1.-től visszavonásig

Tartalom

1. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA 4
1.2. AZ ISKOLA JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE 4
1.3. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSULTSÁGAI 6
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE 8
2.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE 8
3. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK 12
3.1. Alkalmazotti közösség 12
3.2. Nevelők közösségei 12
3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI 14
3.4. Szülők tájékoztatása, kapcsolattartás 16
3.5. Tanulók közösségei, Diákönkormányzat 17
4. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK 19
4.1. AZ ISKOLA ÉS A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KÖZÖTTI INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS REND 19
4.2. AZ ISKOLA KAPCSOLATAI SZAKMAI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB SZERVEZETEKKEL 21
4.3. ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ 21
5. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL 22
6. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 22
6.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK ÉS TÍPUSOK 23
6.2. A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI ÉS MÓDSZEREI 24
6.3. AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK 25
6.4. TANÍTÁSI ÓRÁK ELLENŐRZÉSE; ÓRALÁTOGATÁSOK 25
6.5. KEZDŐ OKTATÓK, GYAKORNOKOK SZAKMAI SEGÍTÉSE - MENTORÁLÁSA 27
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 28
7.1. A TANÉV HELYI RENDJE, NYITVATARTÁS RENDJE 28
7.2. LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS 28
7.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE és Óraközi szünetek 31
7.4. MUNKAREND 32
7.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 34
7.6. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE 35

7.7. AZ ISKOLA KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA 36
7.8. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 37
8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 39
8.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 39
8.2. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 39
8.3. KIRÁNDULÁSOK 40
8.4. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA 41
8.5. EGYÉNI FOGLALKOZÁSOK 41
9. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 41
10. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS 42
10.1. Testedzés 42
10.2. Könnyített gyógytestnevelés 42
11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE 43
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet 43
11.2. A dohányzással kapcsolatos szabályok 43
12. A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE A BALESET ESETÉN 44
12.1. Tanuló- és gyermekbaleset megelőzése 44
12.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén 45
13. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 45
14. Felnőttképzés 46
15. Iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 46
16. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE 47
16.1. A kollégium általános rendje, nyitva tartása 47
16.2. A kollégiumi foglalkozások rendje 47
16.3. A kollégiumi dolgozók munkarendje 48
16.4. Nevelők felügyeleti rendszere 48
16.5. A kollégium és külső intézményi kapcsolatok 48
16.6. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik 49
16.7. Kollégiumi diákközösségek és diákközgyűlés 49
16.8. Szülők tájékoztatása 50
16.9. Tanórán kívüli foglalkozások rendje 50
16.10. Hagyományos ünnepek, rendezvények a kollégiumban: 50
17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR 51

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 52
18.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA 52
18.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 52
18.3. HATÁLYBALÉPÉS 52

1. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (Szkr.)

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után az oktatótestület fogadja el, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet véleményének kikérése mellett.

Hatálya kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára.

1.2. AZ ISKOLA JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az iskola jogállása

Iskolánk a Gyulai Szakképzési Centrum intézménye. Feladatainkat a Centrum irányításával látjuk el. Az iskola szakmai tekintetben önálló, jogalanyiságunk: szakképzési alapfeladatok és gimnáziumi oktatás és nevelés megvalósítása, végrehajtása. A Centrum által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Gyulai Szakképzési Centrum adatai

Hivatalos megnevezés:	Gyulai Szakképzési Centrum
OM azonosító:	203069
Rövidített név:	GYSZC
Székhely:	5700 Gyula, Szent István út 38.
Levelezési cím:	5700 Gyula, Szent István út 38.
Számlavezető pénzintézet neve:	Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága
Előirányzat-felhasználási keretszámla szám:	10026005-00335292-00000000
Adószám:	15831976-2-04
AHT azonosító:	354562
Statisztikai számjel:	15831976-8532-312-04
Közösségi adószám:	HU 15831976
PÍR törzsszám:	831972

Az iskola jellemző adatai

Hivatalos megnevezés:	Gyulai Szakképzési Centrum Ady Endre - Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium
Székhely:	5720 Sarkad, Vasút u. 2.
Szervezeti egységkód:	032102
Levelezési cím:	5720 Sarkad, Vasút u. 2.

Az iskola alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási besorolás:

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

<u>Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése</u>:

096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
16506	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
16507	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
16508	Könyvtári szolgáltatások
26685	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

26686	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
26695	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
26696	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismeretei és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1.3. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSULTSÁGAI

Az iskola alapdokumentumai:

- A nevelési munkát **nevelési program** (mely része a Szakmai Programnak) valamint a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének irányelvei szerint határozzuk meg.
- Nevelő-oktatómunka: **szakmai program** határozza meg, mely a Nemzeti Alaptantervhez, a kerettantervhez, a szakképzés kerettanterveihez, a képzési és kimeneti követelményekhez, a szakmai- és vizsgakövetelményekhez, szakmai vizsgáztatás általános szabályaihoz, az érettségi vizsgaszabályzathoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Működés rendje, helyi rend: **éves munkaterv** szerint:
  Az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét is
- A **házirend:** A házirend célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, kötelességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók tevékenységével kapcsolatosan.
- **Tantárgyfelosztás:** A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a tanügyigazgatásért felelős vezető, tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a oktatótestület véleményezi, és az igazgató hagyja jóvá és megküldésre kerül a Centrum részére minden tanév szeptember 15-ig.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott oktatók név szerinti feladatait: a megtartandó kötelező és tanórán kívüli tanórákat, foglalkozásokat, fakultációkat.
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás az oktató munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az iskola oktatói tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

Órarend és terembeosztás:

A tantárgyfelosztás alapján az oktatók konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő az oktatók és a diákok részére, hogy kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Az órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok heti egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- az oktató beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét (tantermeket), előadókat tünteti fel.

Ügyeleti beosztás:

Az oktatói ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet biztosítása. A Szakképzési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és a baleset-elhárítás terén. Az ügyeletre beosztott oktató köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a tanítási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre beosztott oktatókat. A beosztás külön ütemterv szerint készül.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága:

Az iskola köteles az alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a programtantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- az igazgatói iroda (1 eredeti példány)
- intézmény honlapja.

A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 példányt:

- Szakmai Program
- SZMSZ, a hozzá kapcsolódó mellékletekkel,
- belső szabályzatok,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

A iskola bélyegzőhasználatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- adminisztratív dolgozó
- vizsgabizottságok jegyzői
- osztályfőnökök a félévi és év végi eredmények törzslapba, bizonyítványba, ellenőrzőbe való beíráskor.

Kiadmányozási jogkör, aláírási jogkör

- Az igazgató a Gyulai Szakképzési Centrum szabályzatai szerint végezheti a kiadmányozást szakmai tekintetben.
- Az iskola által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az iskola igazgatója egyszemélyben jogosult. Az iskola cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgató helyett a helyettesítési sorrend szerinti vezető írhat alá.
- Az iskolatitkár az iskolalátogatási igazolást írhatja alá.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

2.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

Az iskola vezetési szerkezete:

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az iskola feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságokat, körülmények és igények figyelembe vételével van kialakítva. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az iskolai feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. A szervezeti struktúra a Szakképzési törvény előírásai szerint készült.

Az iskola vezetői:

- ***Igazgató***

Az igazgató felelős:

- az intézmény oktató munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- MICS csoport tagjainak munkájáért,

- MIR működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény nevelő és oktató munkájának egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, duális partnerekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- 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 szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatótestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet,
- helyettesítéssel kapcsolatos, az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezik,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a Gyulai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében az egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Gyulai Szakképzési Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez, adatot szolgáltat, és legalább évente két alkalommal írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő - döntést (ideértve a 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 Gyulai Szakképzési Centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az SZKT-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az SZKT-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint, képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére, gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók 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,

- ***Igazgatóhelyettes***

Igazgatóhelyettes felelős:

- Az igazgató elsőszámú helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó feladatokat hosszabb idejű távollét esetén (legalább 1 hét) írásbeli utasítással láthatja el.

Az iskola vezetősége, helyettesítési rend

Vezetőség

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat és Szülői Szervezet jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat és a szülők képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa:

- *Igazgatóhelyettes*

Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak az iskola egész működésére és oktatói munkájára, az ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő megoldandó problémák jelzésére vonatkozóan. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési tervükben foglaltaknak megfelelően ellátnak ellenőrzési feladatokat, rendszeresen beszámolnak a megbeszéléseken, értékelik a munkakörükhöz tartozó feladatellátást.

A vezetők helyettesítési rendje:

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

Egy hétnél hosszabb idejű távollét esetén a megbízás mindig írásban történik. A helyettesítő vezető az igazgató neve felett saját aláírásával, az igazgató neve után „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként jár el.

Bővített vezetőség

Az iskola vezetőségének tagjain kívül:

- munkaközösségvezetők
- diákönkormányzat vezetője
- szülői szervezet vezetője,

Az iskola bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedően véleményével, javaslataival segíti a vezetőség munkáját. A bővített vezetőséget az igazgató legalább havonta egy alkalommal összehívja, ahol megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az igazgató készíti elő a megbeszéléseket, amelyekről írásos emlékeztető készül.

VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS

Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök:

- szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos döntési jog, tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos döntési jog.
- gyakorlatok szervezésével kapcsolatos jogok: szakképzési munkaszerződések befogadásával, gyakorlati csoportok összeállításával kapcsolatos döntési jog, gyakorlati oktatást szervező gazdálkodókkal kapcsolat felvételi jog. Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás

3. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

3.1. Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló, valamint az Mt. szerint alkalmazott dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az Mt. és ehhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai szerint és a Gyulai Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.2. Nevelők közösségei

Az oktatótestület

Az oktatótestület tagjai az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.

Az oktatótestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatótestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet, végzősök osztályozó értekezlete
- félévzáró értekezlet

- havi rendszerességgel oktatótestületi értekezlet

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatótestület 30 %-a írásban az igazgatótól kéri, illetve ha az igazgató vagy a vezetőség indokoltnak tartja.

Az oktatótestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 %-a + 1 fő jelen van.

Az oktatótestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatótestületi értekezletekről jegyzőkönyv, munkaértekezletekről emlékeztető készül. Az igazgatóság hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón rendszeresen tájékoztatja az oktatókat.

Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában két munkaközösség működik, a közismereti munkaközösség és szakmai munkaközösség. Feladataik:

- Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
- Segítik egymást szakmai, módszertani kérdésekben.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. A munkaközösség-vezetőknek közvetlen beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.
- Az iskolai háziversenyek, rendezvények megszervezése.
- Javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt óraszámú csoportok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Összeállítják az iskola számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az iskolába újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Fegyelmi bizottság

Az oktatótestület fegyelmi ügyekben jogkörét átruházza az általa megbízott fegyelmi bizottságra. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatótestület bízza meg, ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatótestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
Fegyelmi bizottság tagjai: elnök, tagok, osztályfőnök, DÖK képviselője.

Meghívottak: az érintett üggyel kapcsolatos oktatók, diákok és szülői szervezet képviselője.

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65. paragrafusa az irányadó.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatótestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatótestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatótestület választja, vagy az igazgató írásban bízza meg meghatározott időre.

3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget), intézményi Szülői Munkaközösséget hozhatnak létre.
Az iskolában a szülőknek a Szakképzésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik (továbbiakban: SzSz).

Az iskolánkban egy Szülői Szervezet működik, osztályonként 2-2 képviselővel.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy csoportba, osztályba járó gyerekek, tanulók szülei alkotják

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből elnököt választanak, aki kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SzSz elnöke segítségével juttatják el az iskola igazgatójához, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iskolai SzSz legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SzSz választmánya. Az iskolai SzSz választmányának munkájában az osztályok szülői szervezeteinek elnökei vesznek részt.

Az SzSz tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

Az igazgatóhelyettes és az SzSz választmánya az éves munkatervben meghatározottak alapján ül össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül.

Az iskolai SzSz választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az SzSz a jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik, saját működési rendje szerint dolgozik.

Szülői Szervezet véleményezési jogköre:

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményezési jog illeti meg:

- az iskola Szakmai programjának elfogadásakor,

- az iskola éves munkatervének elfogadásakor,
- a tankönyvek kiválasztásakor,
- érettségi és szakmai vizsgák szervezésekor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- fegyelmi bizottság tárgyalásain,
- választható tantárgyak meghirdetésekor.

Döntési jog illeti meg:

- saját tisztségviselői megválasztásában,
- saját működési rendje kialakításában.

Az iskolai munkatervhez igazodva a szülői szervezet elkészíti saját munkatervét. Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében. Javaslatot tehet az iskola irányításával, a vezető személyével kapcsolatban, az iskola egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermekéről, biztosítsa gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
  - Tegyen meg mindent annak érdekében, hogy gyermeke magatartásával elősegítse önmaga és közössége eredményes iskolai tevékenységét, de viselkedésével semmi esetre se hátráltassa, ne korlátozza tanulótársait munkájukban, jogaik érvényesítésében.
- Figyelje és segítse gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődését,
  - tanulmányi előrehaladását,
  - közösségbe illeszkedését: a házirend betartását és a magatartási szabályok elsajátítását,
  - a kötelességek teljesítését.
  - Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke oktatóival.
  - Tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
  - Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3.4. Szülők tájékoztatása, kapcsolattartás

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az iskola a gyerekekről, tanulókról a tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok, osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. Az egész osztályközösséget érintő, gyors döntést igénylő esetekben az osztályfőnök vagy bármely szülői szervezeti tag azonnal kezdeményezheti rendkívül szülői értekezlet összehívását. A szülői szervezet által kezdeményezett rendkívüli szülői értekezletre az osztályfőnököt meg kell hívni és az igazgatót tájékoztatni kell.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportokban) oktató-nevelő új oktatókat.

Szülői fogadóórák rendje:

Az oktatók a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyerekekről, tanulókról az érdeklődő szülők számára. Az iskola a szülői értekezletek előtt fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett oktatóval.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző könyvben, írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről,
- az aktuális információkról.

Az oktatók kötelesek minden érdemjegyet az elektronikus naplóba beírni, melyet a tanuló illetve a szülő is folyamatosan nyomon követhet. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Csak azokat a tanulókat kell szöveggel értékelni, akiknek szorgalma és tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányba. A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szöveges értékelést.

Szülők elektronikus úton történő tájékoztatása

Az iskola elsődleges kommunikációs csatornája a KRÉTA rendszer.
Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők a részükre rendelkezésre bocsátott kódszámmal megtekinthetik, amely rendszeres tájékoztatást nyújt a szülők számára.

3.5. Tanulók közösségei, Diákönkormányzat

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Bontott tanulócsoportban vehetnek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelvi, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az iskola a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az iskola igazgatóhoz. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Diákönkormányzat

A tanulóközösségek, tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat tagjai az osztályközösségek által delegált 2-2 tanuló. A diákönkormányzat megválasztja saját vezetőségét.

Az iskolánkban egy Diákönkormányzat működik a diákoknak a Szakképzési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében.

Amennyiben az osztályképviselők az éves munkatervben meghatározott két egymás utáni diákönkormányzati megbeszélésen nem vesznek részt, a diákönkormányzatot segítő nevelő az osztályfőnöknél kezdeményezi a képviselők leváltását.

A diákönkormányzat jogosítványait az adott diákönkormányzati vezető érvényesíti. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi, melyet az oktatótestület véleményez. A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az igazgató bízza meg, az oktatótestület véleményét figyelembe véve. Évente minimum 2 alkalommal a diákönkormányzat megbeszélést tart, melyről jegyzőkönyv készül. A megbeszélések időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Egy évre szóló munkatervet készítenek. A diákönkormányzat vezetősége rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő oktatóval, aki az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek, beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Diákközgyűlés (iskolagyűlés), diákok tájékoztatása

Évente egy alkalommal az éves munkaterv szerint össze kell hívni a diákközgyűlést, a tanulókat, melyen tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, az összehívásért az igazgató a felelős. A diákközgyűlésen jelen vannak az oktatótestület tagjai.

A diákönkormányzat tagjai és a tanulók egyéni gondjaikkal is felkereshetik az iskola vezetőjét az általa megadott időpontban. A diákok rendszeres tájékoztatását ezen kívül az osztályfőnökök biztosítják, amely kiterjed minden olyan oktatótestületi döntésre, amely érinti a tanulókat. A tanulók ügyeik intézésében az iskolatitkárhoz fordulhatnak a megadott időpontokban.

Diákönkormányzat működési feltételei

Az iskola a diákönkormányzat munkatervében megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az iskolai SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Diákönkormányzat véleményezési jogköre:

A diákönkormányzat jogosult működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilvánítani.

- Véleményezési jog illeti meg:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
  - az iskola Szakmai Programjának elfogadásakor, módosításakor

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tankönyvek kiválasztásakor,
- az érettségi és szakképesítő vizsgák szervezésekor,
- fegyelmi bizottság tárgyalásain,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztásai elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor,
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, a tankönyvtámogatás rendjéről,
- tantárgyválasztás meghirdetésekor.

- Döntési jog illeti meg:
  - saját működésében és hatásköre gyakorlásában,
  - a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásában,
  - egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában,
  - tájékoztatási rendszerének kialakításában, működtetésében,
  - saját tisztségviselői megválasztásában.

A DÖK képviseli a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

4. AZ ISKOLA **KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

4.1. AZ ISKOLA ÉS A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KÖZÖTTI INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS REND

Kapcsolattartó az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes.
Kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás kiterjed:

- a Centrum által elvárt határidők betartására,
- a Centrum által kért információk átadására,
- a törvényben előírt kötelező dokumentumok átadására (munkaterv, értekezletek jegyzőkönyvei, tantárgyfelosztás, szabályzatok, adatszolgáltatások, jelentések stb.)

A gazdálkodást érintő területeken a kancellár is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A Centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a kancellár közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a szakmai főigazgató-helyettes és a kancellár folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.
A kapcsolattartás a különböző szervezetekkel írásban vagy személyesen történik.

- fenntartóval, a működtetővel (adatszolgáltatás, részvétel az igazgatói értekezleteken, üléseken, jogszabályban előírt kapcsolattartás)
- köznevelési és felsőoktatási intézményekkel
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogásszal (adatszolgáltatás, az ellátás, a szűrések szervezése, tájékoztatás)
- a gyermekjóléti szolgálattal (tájékoztatás kérése, részvétel a rendezvényeken, továbbképzéseken, adatszolgáltatás, pedagógiai vélemény adása, szükség esetén intézkedés kérése)
- a város kulturális intézményeivel (részvétel a rendezvényeiken, tájékoztató anyagaik terjesztése, a tanulók szervezése a rendezvényekre, rendezvények kezdeményezése, közös szervezése)
- a Sarkad Közművelődéséért, Oktatásáért, Sportjáért, Művészetéért Közalapítvánnyal (rendezvények szervezése, támogatása)
- az iskolát, a Sarkadi Középiskoláért Alapítványt támogató személyekkel, intézményekkel (a kapcsolat jellegéből adódó formákban)
- Pedagógiai Oktatási Központ
- a civil szervezetekkel (a kapcsolat jellegéből adódó formákban)
- gyakorlati helyet biztosító szervekkel
- szakmai és pedagógiai szolgáltató intézményekkel
- a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval
- Közösségi szolgálat keretében, azokkal az intézményekkel, akikkel együttműködési megállapodást kötöttünk.

Az igazgatóhelyettes, az oktatók és egyéb dolgozók csak az igazgató tájékoztatásával kereshetik meg a Gyulai Szakképzési Centrumot hivatalos ügyekben.

4.2. AZ ISKOLA KAPCSOLATAI SZAKMAI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB SZERVEZETEKKEL

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók lakóhelye szerinti önkormányzatokkal, a Járási Hivatallal, a helyi és kistérségi általános iskolákkal, környező szakképző iskolákkal, felsőfokú intézményekkel, az iskolát támogató üzemekkel, vállalatokkal, jogi személyekkel, akik részt vesznek a gyakorlati képzésben. Ezen kívül a település oktatási-és művelődési intézményeivel, egyházakkal, rendőrséggel, kamarákkal, Volánnal, MÁV-val, pénzintézetekkel rendszeres a kapcsolat.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart a Járások gyámhivatalaival, jegyzőivel. Ezt a munkakapcsolatot az igazgatóhelyettes felügyeli.

4.3. ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

2018. szeptember 1-jétől sor kerül az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési és szakképzési intézményben. A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM 25. § (1)-(2) rendelet nyújtja.

Az NM rendelet vonatkozó rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési és szakképzési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény oktatóinak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munka módszereivel végzi gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésében, valamint tanulmányi kötelezettségeihez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és jelzőrendszer működését
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a szakképzési intézményekben megjelenő problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra; figyelembe véve a gyermekek, fiatalok életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az egyéni segítést kérheti az iskolai szociális segítőtől a gyermek, a szülő, az oktató, vagy más külső intézmény (pl. család- és gyermekjóléti szolgálat), de kezdeményezheti az iskolai szociális segítő is, amennyiben valamilyen problémát tapasztal, érzékel.

Az iskolai szociális munkás nem végez esetkezelést, ezért amennyiben a fennálló probléma nem megoldható egy- két alkalmas tanácsadással, az érintett feleket a család- és gyermekjóléti szolgálathoz, központhoz, egyéb intézményhez vagy szakemberhez delegálja a kialakult probléma megoldása érdekében.

Az iskolai szociális segítő az igazgatóval történő egyeztetés után heti egy napon végzi tevékenységét az intézményben.

5. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai programjáról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az intézmény honlapján.

A Szakmai Program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- igazgatói irodában
- oktatói szobában.

6. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató határozza meg. Tanévenként ellenőrzési tervet kell készíteni, az ellenőrzési tervet és a szerzett tapasztalatokat az oktatótestület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettes elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Ellenőrzési feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. Az ellenőrzések fő szempontjai:

Oktatók munkavégzésének minőségi mutatóira irányuló:

- Nevelő-oktató munka eredményessége a tanítási órákon és a tanórán kívüli tevékenységek során.
- Az innovációban, a közösségi életben, a továbbképzésekben való aktív részvétel.

Tanulói tevékenységre, eredményekre irányuló a nevelő-oktató munka egész területén:

- A tanulói tudás gyakorlati alkalmazásának szintje, fejlődése.
- A fejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó munka eredményessége.
- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, amennyiben relevánsak (óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek)

6.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK ÉS TÍPUSOK

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa: az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- biztosítsa: a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze: az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa: a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel: a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa: az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja: az iskola vagyonvédelmét, a takarékosságot.

Minőség Irányítási Rendszer (MIR):

A szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése annak érdekében, hogy az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculata bemutatható legyen, erősödjön a tanulóközpontú oktatás-, nevelés-képzés és a minőségi pedagógiai-szakmai munka, továbbá

javuljon a mindehhez való egyenlő hozzáférés. Hosszú távon erősödjön az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése és egy egységesen jó szakmai színvonalú, gyakorlatorientált szakképzés biztosítása.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. Az ellenőrzés évenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

Az igazgató indokolt esetben elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

6.2. A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI ÉS MÓDSZEREI

Területei

A nevelői- oktatói tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a Szakmai program feladatainak végrehajtása,
- a Képzési programok megvalósítása, a képzések megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- az oktatók szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzslapok, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi és szakképesítő vizsgák szabályszerű lefolytatása,

- a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
Az igazgató és helyettese, az általuk szükségesnek tartott esetben, jogosultak az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Módszerei:

- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- A tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata
- Beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, illetve szükség szerint az oktatótestületi munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat oktatótestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

6.3. AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az iskola vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket a jogi előírások figyelembe vételével.

6.4. TANÍTÁSI ÓRÁK ELLENŐRZÉSE; ÓRALÁTOGATÁSOK

Az igazgató és az igazgatóhelyettes havonta legalább két-két tanítási órát látogat meg. Megszervezik, hogy az oktatótestület oktatói minden tanévben meglátogassák egymás óráit.

A meglátogatott kollégával közösen értékelik és megbeszélik a látogatott tanítási órán tapasztaltakat. Minden óralátogatásról az egységesen használt nyomtatvány segítségével értékelést végeznek. Az igazgató az óralátogatások szervezéséhez ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az óralátogatás előtt legalább 3 nappal az érintett kollégát/kollégákat.

Megfigyelés: Az értékelés egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerint végzett óra-/foglalkozáslátogatás. A kapott információk összegzése adhat képet arról, hogyan valósítja meg tanítási óráján az oktató az intézmény nevelési-oktatási feladatait, követi-e a szakmai programban megfogalmazott elveket, figyelembe veszi-e a tanulócsoport adottságait, a tanulók személyiségfejlesztését, és hogy mindezek összhangban állnak-e az oktató tervezőmunkájával. A tanórák, foglalkozások látogatása ad információt arról is, hogy megvalósul-e a tanórán a tanulók tevékenységének tudatos szervezése, a tanulói önállóság támogatása, megfelelő-e a motiválás, a tanulás korszerű értelmezése, a korszerű pedagógiai technikák alkalmazása, a folyamatos ellenőrzés és értékelés. A látogatáson tapasztaltak nemcsak a szakmai tervezést és annak megvalósulását mutatják meg, hanem a tanulói magatartás és reakció kiszámíthatatlansága miatt az oktató spontán reagálását, etikus viselkedését, szakmai rátermettségét is.

A látogatást követő értékelő megbeszélés további értékelési szempontokra (pl. az oktató tervező tevékenysége, szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználása, tanulói ötletek felhasználása, szakmai együttműködés és innováció) is térjen ki.

Óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő értékelő megbeszélés szempontjai

- Szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik.
- A korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.
- Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.
- Digitális eszközöket, módszereket alkalmaz.
- A tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).
- A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz.
- Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.
- Tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére.
- Tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra.
- A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak. A pedagógiai célokhoz, a szakmai programhoz és a képzési és kimeneti követelményekhez (KKK) illeszkedő értékelést alkalmaz.
- Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.
- Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói ésa vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.

6.5. KEZDŐ OKTATÓK, GYAKORNOKOK SZAKMAI SEGÍTÉSE - MENTORÁLÁSA

Az iskolánkban oktató munkakörben újonnan alkalmazott kollégák beilleszkedése, hatékony ismeretszerzése és alkalmazása érdekében célszerű szakmai segítő rendszert alkalmazni akkor is, amikor ezt jogszabály nem teszi kötelezővé.

A segítő tevékenység mértéke és milyensége alkalmazkodjon az érintett kezdő munkatárs korábban megszerzett ismereteihez, gyakorlatához.

Az igazgató feladata:

- megbízza a szakmai segítőt (mentort).

Az igazgató- helyettes feladata:

- támogatja a szakmai segítő - kezdő oktató munkáját,
- ellenőrzi az együttműködés eredményességét.

Az oktatótestület tagjainak feladata, hogy adjon lehetőséget a kezdő oktató számára

- óralátogatásra,
- a tapasztalatok megbeszélésére,
- szakmai konzultációra.

A kezdő oktató számára elsajátítandó ismeretek:

- az általános ismeretek, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények.

Az általános követelmények jellemzői:

- az iskola működési és szokásrendje (helyismeret, intézményi tagozódás, kapcsolat-rendszer, munkakultúra, órarend, naptári terv, gyakorlati ismeretek, stb.),
- az elektronikus napló használata,
- tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása,
- az iskola működési rendjét meghatározó belső szabályzatok (az iskola szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje),
- az oktató - nevelő tevékenységre, szakképzésre,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések, helyi szabályok ismerete.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A TANÉV HELYI RENDJE, NYITVATARTÁS RENDJE

A működés rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától 18 óráig, felnőttoktatási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatali munkaideje tanítási napokon: 7:30 órától 16.00 óráig tart. A házirendben meghatározott időpont után a tanulók csak szervezett foglalkozáson, vagy arra várakozva tartózkodhatnak az iskolában (szakkör, sportkör, egyéb rendezvények). A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az épületek szabályszerű zárásáért az igazgató által megbízott személy a felelős. Az épület riasztóval felszerelt. A riasztás sorrendje, a kóddal rendelkező személyek nevei nyilvántartásban szerepelnek. Az épület bezárása után a kóddal rendelkező, az épületet utoljára elhagyó dolgozó beélesíti a riasztóberendezést.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint ügyeletet biztosít, szerdai napokon 8-12:00 óra között.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények alatti nyitva tartás rendje:

A hagyományos, illetve alkalmi, egész iskolaközösséget érintő rendezvények előtt legalább egy órával a megbízott dolgozó köteles az épületeket kinyitni, őrizni, majd a rendezvény után bezárni.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatótestület határozza meg az éves munkatervben a tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján.

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az igazgató a tanévnyitó oktatótestületi értekezleten az oktatókkal ismerteti. Ezeket illetve az iskola házirendjét az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, első szülői értekezleten a szülőkkel.

7.2. LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az intézmény vagyonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával történő takarékos gazdálkodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározottak szerint használhatják.

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

A létesítmények és berendezések használati rendje

Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje, a gyerekeknek példát mutasson.
Az iskola területén keletkezett szándékos kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
A számítógéptermekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó oktató a felelős.
A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületeken állandóan kint kell lenni a nemzeti színű és európai uniós zászlónak.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, a kijelölt időpontokban. Tanítási szünetek alatt az iskolában irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Ügyeletesi rend

Az iskolában tanítási napokon külön beosztás szerint ügyelet működik, amelynek kezdete 7: 15.

Az ügyeletes oktató köteles a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók pedagógiai felügyeletét az iskola az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óraközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.

Az ügyeleti beosztás az oktatói szobában kifüggesztésre kerül.

Ügyeletes feladatai:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óraközi szünetek alatt - beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is - az ügyeletes oktatók kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyelet az órát tartó oktató feladata.
- Az órarendi órák befejezése után az iskola kizárólag a szervezett foglalkozások időtartamára biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényért felelős illetékes vezető által megbízott oktatók biztosítják.
-

Tanítási napokon, tanítási időben, a tantermekben az ügyeletet a hetesek és az ügyeletes oktató látják el. A bejáratnál tanítási idő alatt portaszolgálat működik.

Idegenek benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A belépő idegenek nevét, a belépés és kilépés időpontját a biztonsági őr köteles arra a célra létrehozott füzetben vezetni.

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

A szülők, hozzátartozók gyermekeiket az oktatói szoba előtti előtérben várhatják meg, a folyosókon sétálni, tantermekbe bemenni nem lehet. A szülőt indokolt esetben a gyermeke osztálytermébe elkísérheti a biztonsági őr vagy az ügyeletes oktató.

Nyitvatartási időn túli benntartózkodás rendje

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az igazgató és helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

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

7.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE és Óraközi szünetek

A terembeosztást az órarend tartalmazza.

Elméleti órák rendje

A napi tanítási idő:

A tanítás reggel 7:30-kor kezdődik. A tanítási órák a nappali tagozaton 45 percesek. Az óraközi szünetek közül az első négy 10 perces, az ötödik 25 perces, a következő szünetek 5 percesek.

A felnőttoktatás a csoporttal egyeztetett napokon, délutánonként történik. A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 5 percesek. Az oktatás a heti órarend alapján történik a kijelölt termekben.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatótestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettes tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Rendkívüli esetben a szülő személyes, vagy írásbeli kérésre az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve az órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el a gyermek az iskola épületét.

Az iskolában a pedagógiai foglalkozások:

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

A tanítási óra és/vagy tanterem esetleges cseréje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tudtával és engedélyével lehetséges.

Tanítási időn kívül órát csak igazgatói engedéllyel lehet tartani.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az órák és óraközi szünetek rendje:

	Hétköznap	Hétköznap délután	Szombat
1. óra	7:30 - 8:15	16:00 - 16:45	7:30 - 8:15
2. óra	8:25 - 9:10	16:50 - 17:35	8:25 - 9:10
3. óra	9:20 - 10:05	17:40 - 18:25	9:20 - 10:05
4. óra	10:15 - 11:00	18:30 - 19:10	10:15 - 11:00
5. óra	11:10 - 11:55	19:20 – 20:05	11:10 - 11:55
6. óra	12:20 - 13:05	20:10 - 20:55	12:20 - 13:05
7. óra	13:10 - 13:55		13:10 - 13:55
8. óra	14:00 - 14:45		14:00 - 14:45
9. óra	14:50 - 15:35		14:50 - 15:35

Szakmai gyakorlatok rendje

A szakmai, gyakorlati foglalkozások tanulószerződések/szakképzési munkaszerződések alapján, duális gyakorlóhelyeken történnek az általuk meghatározott rendben és beosztással.

Tanulói csoportok kialakításának rendje

Az új tanévben induló tanulócsoportok számának meghatározására a beiratkozások után kerülhet sor. Ekkor kerül eldöntésre a törvényi előírásoknak nem megfelelő tanulócsoportok esetleges összevonása.

7.4. MUNKAREND

Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a munkaköri leírásban az általános igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének, a tanulók állandó és szakszerű felügyeletének biztosítását, azután az oktatók egyéb hivatalos elfoglaltságait, a lehetőség szerinti egyenletes terhelést, ezen felül az egyéni igényeket kell figyelembe venni.
Az oktató köteles legalább 15 perccel tanórai, foglalkozási, ügyeleti beosztása vagy az iskolai rendezvény kezdete előtt a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.
Egyéb, előre látható és indokolt esetben az oktató legalább két nappal előbb az igazgatótól kérhet engedélyt a távollétre, a tanóra elhagyására. A tanóra elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezheti. A megállapított órarendtől szakmai indokok alapján történő eltérést az általános igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni, arra csak az egyetértésével kerülhet sor.
Az oktatók számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra (osztályfőnöki, diákönkormányzat munkáját segítő tanári, ifjúságvédelmi felelősi, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, szűrésre kísérés, egyéb eseti feladatok) a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a felettes vezető állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. Az iskolatitkárok munkarendjét az igazgató határozza meg.

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

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Munkaidejüket a munkaköri leírásuk határozza meg.

A dolgozók szabadságolási rendje

Szabadság kiadása:

- rendes évi
- pótszabadság
- rendkívüli szabadság
- tanulmányokhoz szabadidő biztosítása /fizetés nélküli szabadság. Az iskola éves szabadságolási tervet készít minden év márciusában.

A szabadságok különféle jogcímen történő kiadása a vonatkozó jogszabályok, a Munka Törvénykönyve alapján valósul meg.

Egyéb távollétek

Továbbtanulását minden oktató köteles írásban bejelenteni. A munkáltató szabadidőt biztosíthat a tanuláshoz.

Másodállás vállalása

Amennyiben a dolgozó a napi rendes munkaidején belül másodállást kíván vállalni, úgy köteles arra írásbeli engedélyt kérni az iskola igazgatójától.
Ha a dolgozó másodállást vállal a napi rendes munkaidején túl, illetve pihenő és szabadnapokon, úgy bejelentési kötelezettsége van az iskola igazgatója felé.
Az igazgató a kérelmekről egyéni elbírálása alapján dönt, és lehetőség szerint indokol.

Feladatok kijelölésének, megbízások adásának szempontjai

A munkavállalók különböző feladatokra történő kijelölésének, megbízásának alapelvei:

- az iskola valamennyi feladatának zavartalan ellátása,
- az itt dolgozók egyenletes terhelése,
- a szakmai felkészültség színvonala,
- alkalmasság, rátermettség a feladat ellátására,
- egyéni ambíciók figyelembevétele.

Hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (félév, egy év, több év) az igazgató adja az iskola vezetésének véleménye, javaslata segítségével.

Alkalmi feladatok ellátására az igazgatóhelyettes is jelölhet ki, kérhet fel alkalmazottakat; amennyiben annak munkabér vonzata van, azt az igazgató hagyja jóvá.

Munkatervek és beszámolók, (munkaközösség vezetők esetében)

- Pedagógiai eredményesség.
- Részt vesznek az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében.
- Részt vesznek az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal.
- Együttműködnek az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.
- Részt vesznek tudásmegosztásban.
- Aktív pályaorientációs tevékenységet végez.
- Aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban.
- Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életük részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az oktatótestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az iskola valamennyi tanulójára nézve kötelező.

7.5. 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 iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az iskola bármely gyermekének, 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 igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatótestület által meghatározott időpontban pótolni kell.

7.6. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE

Az iskolában rendkívüli értekezleteket, fórumokat, összejöveteleket csak vezetői engedéllyel lehet szervezni.

Az egész iskolát érintő témában igazgatói engedély szükséges.

*Szervezés folyamat**a:***

1. Írásbeli kérelem/bejelentés, mely tartalmazza:
   - kezdeményező személyének aláírását
   - szervezésért felelős személy kijelölését
   - levezető elnök (moderátor) megnevezését
   - napirendi pontokat
   - pontos hely megnevezését
   - pontos időpont kijelölését
   - értekezlet/fórum összehívásának indokát
   - a résztvevők összetételét, létszámát
2. Engedélyeztetés az illetékes vezetővel.
3. Az érintettek meghívása írásban - legalább 5 nappal az időpont előtt.
4. Jegyzőkönyvvezetés, leadás az illetékes vezetőnek, érintetteknek.

7.7. AZ ISKOLA KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

Külső kommunikáció területei:

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

Az iskola nevelési-oktatási tevékenységét megvalósító oktatótestület, szülői- és diákszervezet által javasolt külső kommunikációra szánt megjelenéseket - azok tartalmi, formai, időponti részeit - egyeztetni, véleményeztetni, engedélyeztetni kell (a munkafolyamatnak megfelelően) az iskolavezetéssel: az igazgató hozzájárulását, engedélyét szerzik be a Centrum jóváhagyásával.

Az iskola munkája, tevékenysége területeit tartalmazó megjelenésekhez, hirdetésekhez, amelyek az iskola egészét érintik és azok az iskola belső keretein túl mutatnak, minden esetben a megjelölt eljárással az igazgató hozzájárulása, engedélye szükséges, aki beszerzi a Centrum jóváhagyását.

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

7.8. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Vizsgadokumentumok

A szakképesítő vizsgák dokumentumait elektronikus úton kell előállítani, hitelesíteni, tovább küldeni. A hitelesítés a főigazgató meghatalmazásával az illetékes vezető nevére kiállított fokozott biztonságú elektronikus aláírással történik.

Az elektronikus úton előállított és hitelesített irat kinyomtatásra kerül, az igazgató aláírja, tárolásuk az irattározási szabályok alapján történik.

Ezen dokumentumok:

- szakképesítő vizsgák bejelentése,
- szakképesítő vizsgák tételigénylése

Az érettségi vizsgák dokumentumait *„A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere*” szoftverben rögzítjük a törvényi előírásoknak megfelelően.
A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt, és a döntés jogszerűségéért is ő a felelős.

Minden elektronikusan előállított és hitelesített irat kinyomtatásra kerül. A kinyomtatott példányokat az igazgató aláírja és az iskola az irattározási szabályok szerint őrzi.

SZIR rendszer

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszerrel (SZIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

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

Ezen elektronikus iratokat csak az iskola központi e-mail címéről lehet továbbítani az igazgatói ellenőrzés után. Amennyiben az irat iktatásra szorul, ki kell nyomtatni, igazgatói aláírással kell ellátni és az irattárba kell helyezni.

Kréta elektronikus napló

Pedagógiai eredményesség, pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz. A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

Ellenőrzéseinek, méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.

A duális képzőhellyel együttműködve alakítja ki értékelési gyakorlatát.

Egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat minden esetben kinyomtatás után az igazgató aláírja, és iktatásra kerül, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

Papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Kimenő levelek ügyintézése:

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

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

8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

8.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

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

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

Ezek:

- Sportkörök

  Az iskolában egy iskolai sportkör működik. (ISK)

  A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelők az alábbi sportágakban:

  - labdarúgás
  - röplabda
  - tenisz
  - tömegsport
  - kondi, erőemelés.

Az iskola valamennyi tanulója tagja az ISK-nak, tevékenysége összhangban van az iskola pedagógiai célkitűzéseivel.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a házirend részletesen szabályozza.

8.2. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Tanulóink a települési és az országos meghirdetésű versenyeken is részt vehetnek oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskola a versenyekre kísérőtanárt biztosít, a verseny idejére mentesíti a tanulót a tanítási órákon való részvétel alól.

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

8.3. KIRÁNDULÁSOK

Az iskolában túrák, táborok, csoportkirándulások, osztálykirándulások, tanulmányi és szakmai kirándulások az éves munkaterveknek megfelelően szervezhetők. Az oktatók tanmenetükben betervezik a kirándulás célját. A programok szervezői kötelesek minden esetben a házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

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

Minden diák egy tanítási évben maximum 3 alkalommal 1-1 tanítási napról maradhat távol kirándulás céljából.

Szakmai és tanulmányi, illetve osztálykirándulásokat az iskola munkatervében szerepeltetni kell, illetve az oktató a szakmai kirándulást, az osztályfőnök az osztálykirándulást beépíti a tanmenetébe. A kirándulásokra az igazgatótól engedélyt kell kérni. Az osztályfőnökök kötelesek beíratni a diákok ellenőrzőjébe a cél és bekerülési költség megjelölésével. Minden szülő a gyermeke részvételi szándékáról egységes nyomtatványon írásbeli nyilatkozatot tölt ki, melyet az osztályfőnök összegyűjt.

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

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

A tanév során csak olyan kirándulás engedélyezhető, amely szerepel a kirándulási tervben.

A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolót készít.

A kirándulásokhoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Osztályonként legalább két fő.

Az osztálykirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály/szakmacsoport 90%-a azon részt tud venni. Az a diák, aki nem tud részt venni a kirándulásokon, a kirándulást szervező oktató gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.

Amennyiben tanév közben rendkívüli kirándulás lehetősége adódik, csak igazgatói hozzájárulással kezdhető el a szervezés.

Az iskola jellegéből adódóan lehetőleg az osztálykirándulások szakmai programokkal legyenek összekapcsolva idő- és költségkímélő megoldás céljából.

A túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhetők el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az iskola pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

Csoportos külföldi utazáson való részvétel igazgatói engedéllyel lehetséges. Amennyiben tanítási napokra esik, minden diák köteles bepótolni a kieső tananyagot.

8.4. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA

Múzeum-, színház-, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a csoportközösségek, osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára oktatói felügyelettel. A látogatáshoz az igazgató tájékoztatása szükséges. Kihelyezett tanítási órák lehetnek a felsorolt intézményekben. A kihelyezett tanítási órát szervező oktató köteles ezt bejelenteni az illetékes vezetőnek. A Házirend szabályait a kihelyezett tanítási órákon be kell tartani.

8.5. EGYÉNI FOGLALKOZÁSOK

Az oktatók és tanulók igényei alapján az igazgató engedélyével az éves órakeret terhére - szükség esetén - korrepetálások tarthatók. A korrepetálás igényét írásban kell kérni, amely egy-egy órára, vagy meghatározott időre szólhat.

9. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az oktató

- **saját hatáskörében** szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet a tanuló ellenőrzőjébe és a Kréta elektronikus napló megfelelő rovatába bejegyez.
- Ha a kötelezettségszegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.

Az osztályfőnök

- **A saját hatáskörébe** tartozó fegyelmi intézkedést a Házirend megfelelő pontjai alapján a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe bejegyzi, így értesítve a szülőt. A fegyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét az e-napló (Kréta elektronikus napló) megfelelő rovatában rögzíti.
- Ha a kötelezettségszegés mértéke **igazgatói vagy oktatótestületi** intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli az oktatóktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az igazgatónak az intézkedés mértékére. Az igazgató az információkat mérlegelve:

- vagy igazgatói hatáskörben a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a fegyelmi problémát,
- vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

- Ha a tanuló maga ellen kéri a fegyelmi eljárást az iskolának kötelező azt lefolytatni. Az osztályfőnök az eljárás határozatát bejegyzi az e-naplóba.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait és menetét a FEGYELMI ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT tartalmazza.

10.A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS

Azon diákok, akik egyesületben sportolnak az egyesület igazolása alapján mentesítést kapnak két órán való részvétel alól. Azok a diákok, akik nem választanak sportágat tömegsport foglalkozásokon vesznek részt. A mindennapos testnevelés foglalkozásokat az iskola tornatermében és sportudvarán tartjuk meg, az órarendben meghatározott időpontokban.

10.1. Testedzés

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- az iskolai sportkör működését (ISK),
- könnyített és gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulókat testnevelés óráról, szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos mentheti fel.

A tanulók fizikai felmérésének programja: „Netfit” mérőprogram, mely évente 2 alkalommal történik.

10.2. Könnyített gyógytestnevelés

A tanulók egy részét az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozásra utalja:

Könnyített testnevelés: az órarendi órán történik, a tanuló bizonyos gyakorlatokat nem végez, illetve más gyakorlatokat végez előzetes egyeztetés alapján. A testnevelő differenciált foglalkozással biztosítja a megfelelő mozgásformák végzését

Gyógytestnevelés: ortopéd szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos a tanulót gyógytestnevelésre utalhatja. A gyógytestnevelést gyógytestnevelő tanár vezeti a Békés Megyei Humán Szolgáltató Központ Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi tagintézménye szervezésében. A gyermekek részvétele és értékelése a gyógytestnevelésen kötelező.

Prevenciós tevékenység: a testnevelés egészében érvényesüljön a gerincízület-védelem szabálya.

Minden tanuló végezzen rendszeresen izommechanikailag helyes tartást kialakító automatizáló és fenntartó mozgássorozatot.

A testnevelés órákon történjen meg a gyermekek megfelelő szív-érrendszeri és légzőszervi terhelése.

A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon jusson idő és figyelem a szórakozást nyújtó mozgásokra is.

11.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Ennek szervezése az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és az iskolatitkár feladata. Az iskolatitkár tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, a védőnővel.
Az egészséges életmódra nevelés, az ezzel kapcsolatos felvilágosító tevékenység az osztályfőnöki nevelési program része, de minden oktató feladata. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.
A védőnők és a vizsgálatot végző orvosok az igazgatóhelyettessel tartják a kapcsolatot, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

11.2. A dohányzással kapcsolatos szabályok

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

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

12. A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE A BALESET ESETÉN

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

12.1. Tanuló- és gyermekbaleset megelőzése

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

Az iskolai dokumentumaink alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket.

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

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

- ***a tanév megkezdésekor*** az első osztályfőnöki órán a tanulók baleset- tűz- és munkavédelmi oktatásban vesznek részt, melyet aláírásukkal igazolnak.
- ***továbbá*** az osztályfőnökök ismertetik:
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
  - a tanulók kötelességeit a belesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
- 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,
- ***a tanév végén*** a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívnia a tanulók figyelmét.

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

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

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

12.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatokról magasabb jogszabályok rendelkeznek.

13.A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A szakképzési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült

munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra. *Az iskola a tanulók által készített dolgokat nem értékesíti, ezért a tanulónak az elkészített termékekért díjazás nem jár.*

14. Felnőttképzés

Az iskolarendszerű felnőttoktatás

Szervezeti formái:

- Nappali
- Esti
- Levelező rendszerű

Lehet:

- érettségire felkészítő képzés,
- szakmai vizsgára felkészítő szakmai képzés.

Felelős irányítója az igazgatóhelyettes. Ezen felnőtt hallgatók felnőttképzési jogviszonyban állnak az intézménnyel. A velük kapcsolatos feladatok megegyeznek az iskolarendszerű nappali képzéssel, mely a Szakképzésről szóló törvény előírásaira épül.

15. Iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

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

Intézményünk vezetősége és diákönkormányzata képviselteti magát a nemzeti ünnepek előtt tartott városi rendezvényeken. Felkérés esetén részt vesz annak megszervezésében is.

Intézményi szintű ünnepséget tartunk:

- Tanévnyitó
- Ady- hét, Ady - bál
- Szalagavató és bál
- Karácsony
- Ballagás
- Tanévzáró alkalmából.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező.

16. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

A kollégium az iskolával közös igazgatás alatt áll.

16.1. A kollégium általános rendje, nyitva tartása

A kollégium a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon folyamatosan működik. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 8 órától 16 óráig tart. Szombaton és vasárnap rendezvény hiányában zárva tart.
A zárásért az ügyeletes nevelő a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van. A kollégium a tanítási szünetekben szálláshelyként funkcionál.
A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással a csoportvezető az első tanítási héten ismerteti a diákokkal.
A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor, augusztus 31-én a beköltözés napján.

16.2. A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégiumban a pedagógiai foglalkozások:

- A foglalkozási terveknek megfelelően a napirend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti foglalkozási termekben történik.
- A foglakozások időtartama: 45 perc.
- A foglalkozások látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A foglalkozások kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató tehet.
- A foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Foglalkozások közötti szünetek rendje

A szünetek időtartama 15 perc, mely nem rövidíthető. Minden szünetben szellőztetni kell a termeket, teljes légcserével. A szünetet a tanulók egészségük érdekében – az időjárás függvényében lehetőség szerint a szabad levegőn – az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

16.3. A kollégiumi dolgozók munkarendje

Alkalmazottak általános munkarendje

A kollégium zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével. Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés a kollégiumnevelőknek és a csoportvezetőknek a feladata minden tanév elején.

Nevelők munkarendje

A nevelők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A nevelő köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

16.4. Nevelők felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályok – a munka- és balesetvédelmi szabályzat – követelményeit fokozottan kell érvényesíteni a kollégiumra bízott tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A szakképző intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A felügyeleti rend beosztásáért az igazgató felelős. A felügyeletre beosztott nevelő felelős a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza (2. számú melléklet). Az ügyeletes nevelők munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

16.5. A kollégium és külső intézményi kapcsolatok

A kollégiumi külső kapcsolatok célja és módjai

A kollégiumi feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.
A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A kollégium rendszeres külső kapcsolatai
Kollégiumunk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel:

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a családsegítő központtal
- más fenntartású oktató-nevelőintézményekkel
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.).

16.6. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

Kollégiumi jogviszony-létesítés feltételei

A kollégium közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az igazgató dönt. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a felvételről, illetve elutasításról a szülőt írásban értesíti az intézmény.
A kollégiumi tagság megszüntetését vagy felfüggesztését a szülő is kezdeményezheti. Ezt írásban kell benyújtani az igazgatónak. A kollégiumba való beköltözéskor minden új tanulónak be kell jelentkezni a Sarkadi Járási Hivatalhoz, hogy ideiglenes lakcímkártyával tudja igazolni itt lakását.

16.7. Kollégiumi diákközösségek és diákközgyűlés

Tanulócsoportok
A kollégisták csoportokat alkotnak, létszámuk jogszabályban meghatározott, 18-26 fő. A közösség élén vezetőként a csoportvezető nevelő áll. Ő szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Kollégiumi diákkörök, érdeklődési-, önképzőkörök
A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a Szakmai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Kollégiumi diákközgyűlés
A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen a kollégiumnevelők és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
Rendes diákközgyűlés a kollégiumnevelők által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 2 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 5 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az igazgató.

A kollégiumi diákönkormányzat szervezete és működési feltételei
A kollégiumi tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

16.8. Szülők tájékoztatása

A kollégium a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
Szülők írásbeli tájékoztatása
A kollégium a tanulókról probléma esetén írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző könyvekbe.
Írásban értesítjük a szülőt, gyermekük:

- magatartásáról,
- a kollégiumi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról,
- a kollégista hiányzásáról.

16.9. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A feladatellátás szempontjából meghatározó jelentőségű, hogy a kollégiumon belül zajló foglalkozásokat milyen időkeretben kell ellátnia a nevelőnek.
A tanuló választása alapján igénybe vehető foglalkozások időkerete csoportonként heti 10 óránál nem lehet kevesebb. Ide tartoznak a szabadidő eltöltését szolgáló, speciális ismereteket adó, tehetségkibontakoztató, differenciált képességfejlesztő és az egyéni törődést biztosító foglalkozások. A különböző foglalkozásokat csoportos és egyéni foglalkozások keretében lehet megszervezni.
E foglalkozásokon túli időkeret szolgál a kollégium megfelelő működését biztosító, a tanulók életével kapcsolatos egyéb tanári tevékenységek elvégzésére.
A foglalkozások rendjét és témáit részletesen tartalmazza a Pedagógiai programunk és a foglalkozási terveink.
Alkalomszerű foglalkozások:

- versenyek és bajnokságok
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
- kulturális programok látogatása
- tanfolyamok.

16.10. Hagyományos ünnepek, rendezvények a kollégiumban:

- gólyaavató ünnepség (az új kollégistáknak játékos, ügyességi vetélkedők szervezése)
- október 6-a az Aradi vértanúk ünnepe (megemlékezés csoportfoglalkozások keretében)
- október 23. (megemlékezés csoportfoglalkozások keretében)
- Mikulásvárás

- karácsonyi ünnepély (karácsonyi dekorációk és ajándékok készítése)
- Valentin-nap
- Farsang
- nőnapi megemlékezés
- március 15. (csoportfoglalkozások keretében megemlékezés)
- Arany- hét (kulturális és sportrendezvények)
- kollégiumi ballagás

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár működését, nyitva tartását AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA tartalmazza.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

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

18.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gyulai SZC Ady Endre - Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium **Oktatótestülete** - az igazgatói feladatokat ellátó igazgatóhelyettes előterjesztése után - egyhangúlag elfogadta.

18.3. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, és annak visszavonásáig érvényes.

Sarkad, 2025. szeptember 1.

.....
igazgatói feladatokat ellátó
igazgatóhelyettes

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a GYSZC Ady Endre-Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium **Diákönkormányzata** véleményezte, melyet a választott vezetők aláírásukkal tanúsítanak.

Sarkad, 2025. szeptember 1.

.....
DÖK képviselő

NSZFH/avuszc-advbav/000661-1/2026