

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiskunfélegyháza
Kossuth Lajos utca 34.
6100

**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi
Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Kiskunfélegyháza, 2020.08.31.

Jóváhagyta: Ágoston Tibor igazgató

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Munka törvénykönyve 2012
- Az érettségi vizsga lebonyolításáról szóló, többször módosított 100/1997 Kormányrendelet
- 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 2/2005 OM rendelet és módosításai a sajátos nevelési igényű tanuló irányelveiről
- 22/2016. (VIII.25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, valamint a szakmai programot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

Az intézmény adatai:

1. A költségvetési szerv

1.1 Az intézmény hivatalos neve: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

1.2 Az intézmény rövidített neve: KSZC 013104

1.3 Elektronikus rövid név: KSZC 013104

1.4 Az intézmény OM azonosítója: 203042

1.5 Technikai szám: 520296

1.6 Az intézmény törzsszáma: 832023

2. Az intézmény székhelye:

Székhely intézmény neve	Székhelye
Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 34.

3. Tagintézmény telephelyei

3.1. Telephelyek:

Név	Telephely
Öreglaktanya	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 35.
Molnártlepi tanműhely	6100 Kiskunfélegyháza, Molnártelep
Szakiskola	6100 Kiskunfélegyháza, Kun u. 2.

4. Az intézmény alapításának időpontja: 2015. július 1. (NGM/34165/21/2015.)

4.1. Alapítás módja: 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről

4.2. Közvetlen jogelőd intézménye(k): Kiskunfélegyházi Középiskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Középiskolája, Szakiskolája, Speciális Szakiskolája és Kollégiuma

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiuma

5. Jogszámban meghatározott közfeladata: szakmai középfokú oktatás

Szakközépiskola kifutó rendszerben
Technikum
Szakiskola
Szakgimnázium kifutó rendszerben
Szakképző iskola
Kollégium
Felnőttek oktatása
Dobbantó program
Pályaorientációs program
Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program
Nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési tevékenység

6. A tagintézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Az engedélyezett évfolyamok száma: 9-13. évfolyam, felnőttek oktatása

Felvehető maximális tanulólétszám: Nappali 1250 fő

Szakiskola: 120 fő

Felnőttoktatás: 800 fő

Bankszámlaszám: 10025004-00335247-00000000

Adószám: 15832025-2-03

Az intézmény az általános forgalmi adójának alanya

Elérhetőségek:

Telefon: 76/462-155

Fax: 76/560-120

E-mail: titkarsag.kszi@gmail.com

Honlap: www.kiskunfelegyhaziszakkepzo.hu

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: Bélyegző használati szabályzat szerint.

Bélyegző lenyomata	Hol használható	Ki használhatja

A bélyegzőhasználat rendje

Az iskolában a bélyegzők használatának engedélyezése az igazgató feladata.

Az egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak és a bélyegzők használati köre:

Használónak kell tekinteni:

- az igazgatót, helyetteseket
- pénzügyi koordinátort,
- a gazdasági hivatal és a titkárság kijelölt dolgozóit
- a kollégiumvezetőt
- tanműhelyek megbízott dolgozóit

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- Körbélyegző
- Hosszúbélyegző
- Iratkezelés során használt bélyegző
- Ügyintézés során használt bélyegző

Különleges bélyegző:

- érettségi bizonyítványban,
- Szakmai bizonyítványban.

A bélyegzők csak magyar nyelven készülhetnek

Borítékon, számlán vagy formanyomtatványon a címbélyegzőt kell használni. Adószámos, számlaszámos bélyegzőt a számlán.

A bélyegzők lenyomatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használatát az igazgató és az általa megbízott személy engedélyezheti. (AJKSZP piros és zöld)

A **körbélyegző** belső kerületére írva iskola teljes neve található, a Kiskunfélegyháza névvel kiegészítve.

Az iskolai körbélyegző szigorú számadású, amelyet csak hivatalos levelezésben, közokiratokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.

Az iskolában közokiratnak tekintendő:

- Beírási napló,
- Törzslap,
- Digitális napló nyomtatott, hitelesített másolata
- Bizonyítvány.

A bizonyítvány első oldalán az iskola teljes nevét tartalmazó körbélyegző használható, melyet az igazgató hitelesít az aláírásával.

A kiállította szó mellett a hosszú bélyegző az alapító okirat szerinti, tagintézményi névhasználatot tartalmazza.

A bizonyítvány azon lapjain, melyen a tanuló évfolyamonkénti eredményét rögzítjük, szakmai bizonyítványban is, a hosszú bélyegzővel jelöljük az iskolát, város, és címmel ellátva, rövidített névvel. Az évfolyamonkénti lezárás hitelesítésénél a használt körbélyegző az intézményi hitelesítő körbélyegző.

A bizonyítvány belső oldalait is az igazgató írja alá.

Amennyiben az iskola teljes nevét tartalmazó körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat arab sorszámozással kell ellátni, a sorszámot a nyomófelületen a Kiskunfélegyháza szó felett, középen kell elhelyezni.

A hosszúbélyegző

Típusai:

- Címbélyegző,
- Fejbélyegző.

A **címbélyegző** a használó elnevezését, címét és telefon számát tartalmazó általános használatú bélyegző. Gazdasági ügyek intézéséhez az adószámmal és számlaszámmal ellátott címbélyegző használandó.

A **fejbélyegző** a használó elnevezését tartalmazó bélyegző.

Az iratkezelés során használt bélyegző

- ügyirat-érkeztető bélyegző _érkezett, ikt. szám, mell. ügyintéző
- dátumbélyegző.

Tanügyigazgatási bélyegzők:

A címeres körbélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltozása vagy egyéb ok miatt használhatatlanná vált.

A címeres körbélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy azt eltulajdonították. A csere és a pótlás bejelentése az intézményvezetőnek kötelező.

A bélyegzők készítéséről a központi gazdasági hivatal gondoskodik.

A bélyegzőket nyilván kell tartani egyenként, sorszámozott nyilvántartólapon.

A nyilvántartólapon fel kell tüntetni

- átvétel kelte
- átvevő aláírása
- bélyegző darabszáma
- lenyomata
- személyi változás esetén a z átadó és átvevő aláírását
- a bélyegző leltározás keltét

A használó köteles a használatában levő bélyegzőkről az egyes nyilvántartó lapokat lefűzve megőrizni.

A bélyegző selejtezése illetve megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell

A megsemmisítés helyét, időpontját, módját, lenyomatát, leadó-átvevő nevét, megsemmisítésen részt vevők aláírását.

Amennyiben a bélyegző elveszett, vagy eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell az észlelőnek arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés mindenféle módja megakadályozható legyen. Azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Letiltást közzé kell tenni.

A hiányzó bélyegzőt pótolni kell. Ha megkerül, két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használni nem szabad.

A bélyegzőket vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegző tárolni nem szabad.

A bélyegzőőrzési-kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni, illetve azzal a munkaköri leírást annak felülvizsgálatát esedékességétől függetlenül ki kell egészíteni.

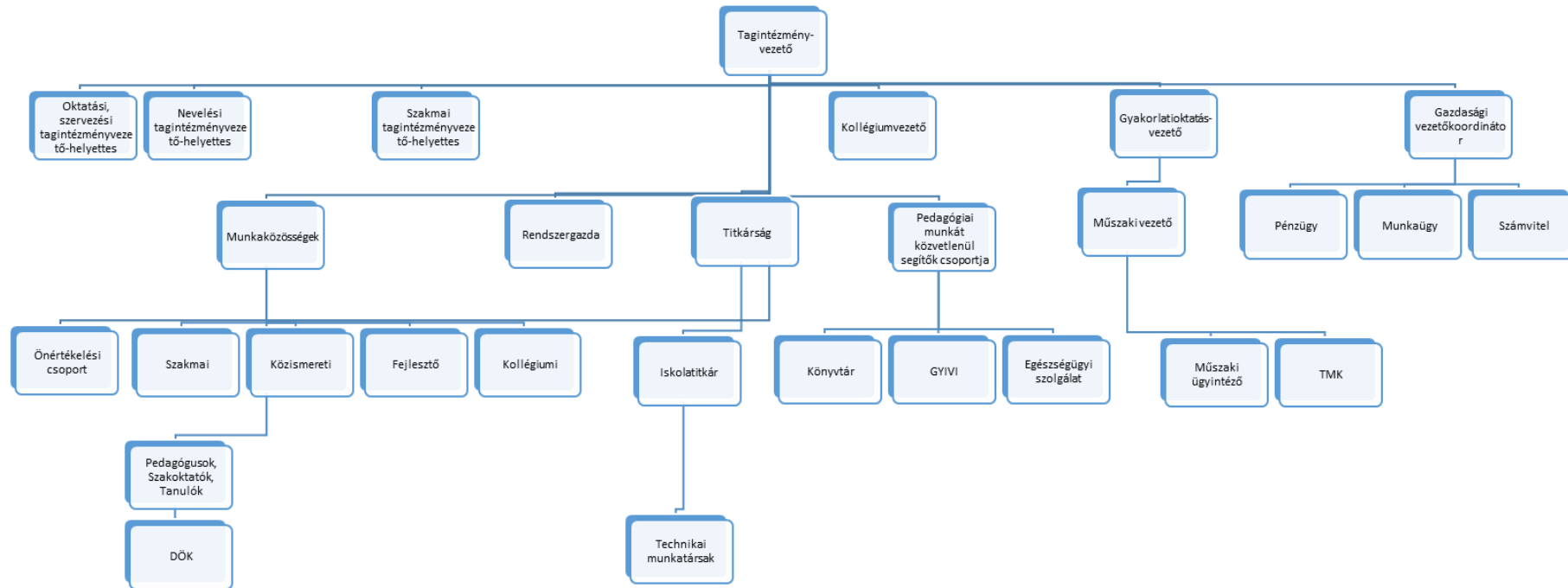
Az intézményben a **cégszerű aláírás** a következő:

- igazgató és a pénzügyi koordinátor együtt,
- a tagintézmény-vezető távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti vezető és a pénzügyi koordinátor együtt,
- a pénzügyi koordinátor távolléte esetén a tagintézmény-vezető és általa megbízott személy.
- Mindkettőt egyszerre nem lehet helyettesíteni.

Másolatban kiadott dokumentumok hitelesítésére jogosultak:

igazgató, igazgatóhelyettesek

2. Az intézmény szervezeti felépítése



3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A közalkalmazottak munkarendjét a hatályos törvények és a tanév rendje határozza meg, míg a tanulók munkarendjét a házirend szabályozza.

3.1 Az igazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása

Az igazgatónak illetve helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a teendőket az igazgató által kijelölt megbízott láthatja el.

3.2 Oktatók munkarendje, általános előírások

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az tagintézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A tanórák (foglalkozások) áthelyezését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő –oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettesek adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. Az oktató alapvető kötelessége, (szakképzési törvény és munkaköri leírás) hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Az oktatói ügyeletet az igazgató-helyettes(ek) szervezi(k). Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgató-

helyettesek engedélyezik. Az ügyeletes oktató köteles a szünetben a folyosón tartózkodni a tanulók között.

3.3 Az oktató munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel, oktatással lekötött és nem lekötött órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Minden oktató köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni a digitális naplót. **A heti munkaidő minden oktató számára 40 óra.**

Éves munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie.

A tanulók iskolában való tartózkodási rendjét a házirend határozza meg!

3.4 A dolgozók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi oktató heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozók munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

Az oktatók kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 10 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- iskolai tevékenységekben (elméleti-gyakorlati képzés és oktatás területén):

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- osztályfőnökök,
- felkért oktatók
- kollégiumi tevékenységek területén:
 - igazgató,
 - kollégiumvezető,
 - igazgatóhelyettesek,
 - csoportvezető
 - mentor AJKSZP
 - iskolapszichológus.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési tervek tartalmazzák.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás,
- felmérések,
- bemeneti, kimeneti mérések: GINOP 622
- kompetenciamérés eredményének értékelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig oktatói értekezleten kell összegezni.

A belső ellenőrzés területei	Ellenőrzést végző	Gyakoriság	Érintettek	Módszer
Tanítási órákon folyó tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség- vezetők	egyeztetést követően évente több alkalommal, illetve szükség szerint	oktatók	óralátogatás teljes dokumentumelemzés eredménymérés
tanítási órán kívüli tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség- vezetők	évente egyszer	szakköri foglalkozásokat, korrepetálást, felkészítést, előkészítést végző és oktatók	helyszíni ellenőrzés eredmények elemzése
Munkaközösségek ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	munkaközös- ségvezetők	helyszíni ellenőrzés beszámoltatás felmérések végzése
Munkaközösségek átfogó szakmai ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség- vezetők, szakértő	5 évente legalább egyszer az éves munkatervnek megfelelően	munkaközös- ség- vezetők, oktatók	óralátogatás teljes dokumentumelemzés eredménymérés önértékelés értékelő megbeszélés erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
Oktató-nevelő munkához kapcsolódó szervezési tevékenységek	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	osztályfőnökök oktatók	helyszíni ellenőrzés beszámoltatás
Partneri elégedettségmérés intézményi klímateszt	intézményi önértékelési csoport	tanévenkénti partneri mérés- önértékelés, 4 évente teljes önértékelés, önértékelési kézikönyv alapján	oktatók	önértékelés kérdőívek klímateszt indikátorok

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

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az intézmények helyiségeiben csak előzetes engedéllyel és az engedélyt megadó által biztosított felnőtt kísérő jelenlétében tartózkodhatnak, illetve léphetnek be az ott folyó munka zavarása nélkül, miután a portás értesítette a keresett személyt vagy a titkárságot.

Előzetes engedély megadására jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági hivatal dolgozói,

Előzetes engedély hiányában a portás intézkedik az illetékes személy megkeresésével.

- Az iskola épületeiben portaszolgálat működik. A szolgálat beosztásért az intézményműszaki vezetője felelős.
- A hivatalos munkaidő alatt nyitva állnak a következő helyiségek:
 - az iskola titkársága,
 - az iskola gazdasági hivatala,
 - az oktatói szobák,
 - vezetői irodák,

A fenti helyiségekbe való belépési szándékot a portásnak kell bejelenteni, aki a megfelelő adatok feljegyzése után engedélyt és útbaigazítást ad az ott tartózkodásra. A hivatalos ügyben eljárók (posta, tűzoltóság, mentő, rendőrség, fenntartói képviselő stb.) útbaigazításáról fokozott figyelemmel kell gondoskodni, őket illetékes személynek kell kísérnie.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a folyosókon nem tartózkodhatnak, csak a portaszolgálat által megjelölt helyen várakozhatnak.

- Idegenek csak kísérettel tartózkodhatnak az intézmény védett, zárt helyiségeiben.
- Az intézménybe érkezőket a kijelölt személyek –például iskolaőr- fogadják, illetve kísérhetik.

6. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

- Rendszeresen tartunk operatív vezetői értekezleteket, melynek tartalmáról jegyzőkönyv készül. A résztvevők gondoskodnak a kollégák tájékoztatásáról.
- A napi információáramlás eszköze az elektronikus levelezés, mely biztosítja a nyomon követhetőséget. Az intézmény működését befolyásoló ügyek, e-mailek az iratkezelési szabályzat értelmében iktatásra kerülnek.
- A szakmai pedagógiai együttműködést a megbízott vezetők irányítják.
- Az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program keretében a szakközépiskolai programfelelős koordinálja a kapcsolattartást a kollégium és az iskolák között.
- A műszaki problémák és a váratlanul jelentkező technikai gondok megoldása a műszaki vezető intézkedésével valósul meg.
- A tagintézmény gépjármű állományát flottarendszerben működtetjük. A gépjárművek használatának szabályozását a műszaki vezető koordinálja.
- Az informatikai problémák megoldásának felelőse a
- rendszergazda, akinek a telephelyek problémáját folyamatosan kezelnie kell.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1 Operatív csoport

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági koordinátor
- kollégiumvezető
- feladattól függő meghívott képviselők
- műszaki vezető

Jogköre:

Az tagintézmény működésével kapcsolatos konkrét feladatok kidolgozása, végrehajtása, ellenőrzése, ellenőriztetése, döntés-előkészítés, döntéshozatal.

Működési rendje:

- Az igazgató által külön meghatározott időpontban vezetői értekezleten hangolják össze tevékenységüket.
- A vezetők közvetlenül is tartanak egymással kapcsolatot.

8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

8.1 A vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgató **akadályoztatása** esetén – a tagintézmény irányításával kapcsolatos felelősség fenntartása mellett – őt teljes jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató **tartós távolléte** esetén – fenti sorrendben – külön jegyzőkönyvi megbízással a megbízott igazgatóhelyettes a tagintézmény irányításával kapcsolatos felelősség átvállalásával helyettesíti az igazgatót.
- **Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje:**

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az igazgató kinevezésével a reszort kijelölt dolgozója végzi.

9. A vezetők és a közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

9.1 Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

9.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott oktatóknak az összessége.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- üzemi tanács,
- érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei.

Szülői értekezlet

A szülői értekezletek formája lehet:

- iskolai: valamennyi szülő számára azonos témából
- évfolyam: párhuzamos osztályok számára azonos témából
- osztályértekezlet: egy-egy osztály szülői számára
- fogadóóra, fogadóest: minden szülő számára

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az iskolavezetés, a szülői szervezet vagy az osztályfőnök kezdeményezheti. Az értekezlet megtartásához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

A szülői értekezletek formáját, idejét, témáját a nevelési igazgatóhelyettes és az oktatói testület határozza meg tanév elején, rögzíti az éves munkarendben.

A szülők meghívásáról az osztályfőnökök gondoskodnak legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt digitális naplón keresztül.

9.1.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak: az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztása, küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek javasolják, és az igazgató bízza meg minden tanév kezdetekor, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik a diákönkormányzat képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását. (kirándulás)
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját, kontaktórákat hív össze, kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- PONTOSAN, PRECÍZEN ÉS FELELŐSSÉGGEL ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló (digitális napló) naprakész vezetése, ellenőrzése, október 1-jei, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása, szülők és hatóságok értesítése az igazolatlan hiányzásokról, közösségi szolgálat koordinálása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, szükség esetén külső szakembert is bevon a probléma megoldásába
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Órát látogat az osztályában.
- Részt vesz az osztályába járó tanulót érintő fegyelmi tárgyaláson.
- Fokozott figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátására (fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás).

10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

10.1 Az intézmény oktatói testülete

51. § [Az oktatói testület]

11. (1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
12. (2) Az oktatói testület dönt
13. 1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
14. 2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
15. 3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
16. 4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
17. 5. a továbbképzési program elfogadásáról,
18. 6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
19. 7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
20. 8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
21. 9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.
22. (3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.
23. (4) Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

- Az oktatói testület értekezletei

A tanév során a oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek) értelmezése céljából, ha azt a testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület döntési jogkörének átruházása

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházhatja át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a testületet az oktatói testület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

Az oktatói testület véleményezési joga

A testület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az oktatók külön megbízásának elosztása előtt az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető vagy a megbízásuk visszavonása előtt.

Az oktatói testületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje:

A testület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, valamint más ügyben is lehet titkos, ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. Az oktatói testület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő - a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az igazgatói pályázatokhoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény, a testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása, oktatók megbízása, a testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető megbízása, illetve a megbízás

visszavonása előtti vélemény kialakítása esetén.

A döntésekről meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

24. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

24.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- A Kiskunhalasi Szakképzési Centrummal mint a fenntartó képviselőjével való kapcsolattartásra az igazgató vagy az által megbízott személy jogosult.
- Az igazgató gondoskodik a megyei társintézményekkel, szakminisztériummal, és háttérintézményeivel, gazdasági kamarákkal, szakképzési centrumokkal, szakhatóságokkal, gazdálkodó szervezetekkel, civil szférával való kapcsolattartásról.
- A sikeres beiskolázás, az AJKSZP folyamatosságának biztosítása érdekében különös figyelmet szentel a helyi és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevő ismerje meg a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt.
- Az iskolai nyilatkozatok tétele az intézmény vezetőjének utasítása szerint a hatályos jogszabályok és fenntartói utasítások betartásával történhet.

25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az adott tanév munkarendje tartalmazza.

A) Iskolai ünnepélyt tartunk:

- tanévnyitáskor és záráskor,
- nemzeti ünnepeken (október 23., március 15.),
- ballagáskor,
- szalagavatáskor,
- karácsonykor.

B) Megemlékezést tartunk: tanévenként esedékes jelentős történelmi eseményekről, nemzeti emléknapokról, személyiségekről és Kossuth Lajos születésének és halálának évfordulójáról. (október 6., február 25., április 16., június 4.)

C) Az iskola névadójáról, Kossuth Lajosról tanévenként „Kossuth-napok” keretében emlékezünk meg.

D) A meghirdetett tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyen folyamatosan részt vesz az intézmény, ezeket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

E) A jelentős tanulmányi, kulturális és sporteredményeket iskolarádión, időszak kiadványban, iskolai honlapon, és az iskolai hirdetőn tesszük közzé.

F) A végzős tanulókat a ballagáskor jutalmazzuk meg oktatói testületi döntés alapján.

G) Hagyományos rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Gólyaavató
- Október 23.
- Karácsonyi ünnepség
- Szalagozó
- Kossuth-bál
- Március 15.
- Kossuth-nap
- Zöldnap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

H) Hagyományok ápolásáért, megtartásukért felelősek az osztályfőnökök és az osztályfőnöki munkaközösség, valamint a nevelési igazgatóhelyettes.

I) Hagyományápolás külsőségei:

- tagintézmény zászlója
- tagintézmény címere
- iskolai tanulóinak ünnepi viselete, iskolai nyakkendővel
- iskola sportöltözete a címerrel
- osztálytermeket, géptermeteket, csoportfoglalkozások termeit Magyarország címerével kell ellátni.

J) Az iskola hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

26. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

26.1 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A Szakképzési törvény 52.§ 1-2. pontja szerint a

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség az intézmény oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása lapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a tagozatos jellegű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyt szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók helyi továbbképzését, véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát, összegyűjtik az oktatók továbbtanulási szándékát.
- Összeállítják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladatait és tételsorait, a szakmai vizsgák gyakorlati vizsgatevékenységeit, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására. Támogatják a pályakezdők munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Módszertani kultúra fejlesztése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik a digitális és interaktív tananyagokat, és részt vesz azok kidolgozásában és adaptálásában, a tudásmegosztásban.
- Közreműködnek a tankönyvek kiválasztásában.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A munkaközösségi munkatervek, beszámolók elkészítése egységes szempontrendszer alapján történjen, azaz az elfogadás előtt a tagintézmények hasonló munkaközösség vezetői egyeztessenek a feladatokról.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez.
- Részt vesz a beiskolázási folyamatban.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére félévkor és végén.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Időben biztosítja a tankönyvrendeléshez szükséges adatokat, koordinálja a tankönyvválasztás folyamatát.
- Törekszik az iskolai tartóstankönyv-készlet optimális kihasználására.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez nem kötelező.
- A fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes/ek megbízzák (pl. minősítési rendszer, intézményi, pedagógiai önértékelés)
- Javaslatot tesz a következő tanév tantárgyfelosztására, az osztályfőnökök személyére
- Gyakornokok segítése.

A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítségével, együttműködésük

Az oktatók munkájának segítése:

- az egységes tankönyvrendelésben
- az éves munka megtervezésében
- bemutató órák tartásával, azok kiértékelésével
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadásával, tudásmegosztással
- aktuális kérdések, problémák spontán megbeszélésével
- képzési formának megfelelően egységes értékelési szempontok kialakításával
- óralátogatások tapasztalatainak átadásával

Az együttműködés formái:

- problémamegoldó fórumok
- hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés
- bemutató órákon való részvétel
- szervezett megbeszélések

Ellenőrzés, értékelés:

ellenőrzést végzők:

- igazgató
- kollégiumvezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

A dokumentálás módja:

- feljegyzés
- jelenléti ív
- az oktatók által használt dokumentumok (tanmenetek, programtervek, foglalkozási tervek...)

27. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladata a tanulók egészségének védelme.

Az iskola orvosa ellátja a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát, I. fokú pályaalkalmassági vizsgálatát.

Az esetleges elváltozásokra felhívja a tanuló figyelmét és háziorvoshoz, szükség szerint szakellátásra irányítja a tanulót. Az I. fokú pályaalkalmasság vizsgálatával és megállapításával kapcsolatos dokumentációkat, igazolásokat kiállítja.

A tanulók szűrően való megjelenését az igazgatóhelyetttel egyeztetve az iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről egyéb szaktanácsadásról a hirdető táblán a védőnő tájékoztatja a tanulókat, a szülőket és az oktatókat.

A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az igazgatóhelyettes az iskolaorvossal, az Egészségügyi Szolgálattal a védőnőn keresztül.

Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját a Szolgálat orvosa, védőnője vezeti, tartja nyilván. Ugyancsak a Szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése fogászat évente, szűrővizsgálat 9. és 11. évfolyamon évente, a tanulók fizikai állapotának mérése évente két alkalommal (testnevelő tanárok végzik) történik.

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn és működtet a Gyermekjóléti Szolgálattal.

28. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek megelőzése, ezért minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében előírt, a balesetmentes, egészséges munkavégzésre, a Tűzvédelmi utasításra, a Tűz-, valamint Bombariadó Tervre vonatkozó előírásokat.
- Az iskola tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban, kollégiumban és az óráközi szünetekben a rájuk bízott tanulók tevékenységét kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó kiemelt veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformákat:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskolai Házirendet és annak mellékletét, mely a magatartási szabályokat tartalmazza,
 - a Házirend mellékletében rögzített közlekedési szabályokat,
 - a Tűz-, valamint Bombariadó tervet és az azzal együtt járó feladatokat, szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat.
 - A fenti oktatások után az oktató a tanulók aláírásával ismerteti el, hogy az elhangzottakat megértették, betartásukat kötelezően elismerik.
 - Tanulmányi kirándulást megelőzően a kirándulást vezető köteles a tanulók figyelmét felhívni a szokásostól eltérő magatartási elvárásokra, az esetlegesen előforduló kiemelt veszélyforrásokra.
 - Rendkívüli esemény után értékelni kell a rendkívüli eseményt kiváltó okot, fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogyan lehetett volna megelőzni a rendkívüli esemény bekövetkezését, erről ismétlődő oktatást is kell tartani.

- Tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire. Az összefüggő nyári gyakorlatot megelőző munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást szervezett formában kell megtartani, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megismerését minden tanuló aláírásával köteles igazolni.
- A tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleg bekövetkező rendkívüli esemény során követendő magatartásra ki kell oktatni.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját, az oktatás időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és az oktatást végző nevelő visszakérdezéssel köteles meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, géptan, szakmai gyakorlat) vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletét képező iskolai Házirend és melléklete tartalmazza.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételei munkavédelmi ellenőrzések, valamint negyedévenként megtartott szemlékkel rendszeresen ellenőrzi. A szemlék vezetőjének személyét, valamint a résztvevők körét külön intézményvezetői utasítás szabályozza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
- Kapun belül, az udvar területén az 5 km/h sebességkorlátozás érvényes.
- Az udvarban kerékpárral, motorkerékpárral közlekedni tilos. Járművek csak a parkolóban, illetve kerékpártárolóban helyezhetők el.
- Görkorcsolya és gördeszka, roller az iskola területén nem használható.
- Fegyvert, vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
 - A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a szükséges intézkedést:
 - A sérült tanulót legjobb tudása szerint részesítse elsősegélyben, ha szükséges, azonnal hívjon orvost, védőnőt.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden tanulóbalesetet, rosszulletet azonnal jelenteni kell az iskola vezetőjének távollétében bármelyik helyettesének.

- A tanulóbaeset helyszínét biztosítani kell, e tevékenységben a helyszínen jelenlévő többi oktatónak is részt kell venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő csak annyit tehet, amihez biztosan ért, ha bizonytalan a teendőiben azonnal orvost kell hívnia.
- A hatályos jogszabályok szerint az oktatási intézményben gyógyító szakellátás nem történik. Az alapvető elsősegélynyújtás után a sérült, beteg tanulót lehetőség szerint házi orvosához, szükség esetén szakambulanciára kísérik.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskolavezető megbízottja által kivizsgálhatja. Vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat, azt, hogy hogyan lett volna megelőzhető, illetve elkerülhető a baleset. A vizsgálat tapasztalatait ismertetni kell a tanulóifjúsággal.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - Tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az iskola fenntartójának, egy példányt át kell adni a tanulónak, a harmadik példányt az iskolában kell megőrizni.
 - Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Kivizsgálására középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Igény esetén az iskola biztosítja az iskolai Diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
 - Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

29. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

29.1 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
Ilyen lehet például: tűz, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó, robbanás stb.
- A bombariadó esetén a teendőket a külön BOMBARIADÓ TERV szabályozza.
- Tűz esetén a teendőket a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv tartalmazza. A Tűzriadó és a Bombariadó terv jó látható helyen van kifüggesztve. A menekülési útvonal az intézmény minden helyiségében megtalálható.
- Rendkívüli esemény alkalmával a legfontosabb teendők:
 - az életveszélybe került emberek mentése
 - az épületben tartózkodók biztonságos elhelyezése
 - az állagmegóvás
 - az intézményi alapidokumentumok mentése
 - a vagyontvédelem.
- A rendkívüli eseményt észlelő, vagy bejelentést kapó feladatai:
 - értesíti az intézmény bármelyik vezető beosztású dolgozóját.
- A vezető beosztású dolgozó, ennek hiányában a rendkívüli eseményt észlelő vagy bejelentést kapó intézményi dolgozó intézkedik a Tűzvédelmi szabályzatban és a Tűzriadó tervben leírtak szerint:
 - az épületben tartózkodók riasztásáról (központi csengővel a szaggatott csengőszó)
 - az épületben tartózkodó emberek épületből történő kivezetéséről
 - az illetékes hatóságok értesítéséről.
- Az érintettek a Tűzriadó tervben rögzített épület-elhagyási útvonalon hagyják el a veszélyeztetett területet.
- Az iskola vagy a kollégium karbantartójának vagy a feladattal megbízott személy irányításával gondoskodni kell az áramtalanításról, a gázcsapok elzárásáról, a vízvezetékek elzárásáról.
- A kollégium épületének elhagyása az érvényes tűzriadó terv szerint történik
- További intézkedések megtételére az illetékes szakhatóság irányításával kerülhet sor.
- Ezen előírásokat a munkavédelmi, ill. a tűzvédelmi oktatásokon az intézményben dolgozók és a tanulók kötelesek megismerni.

- Az ismeretek gyakorlati alkalmazásáról évente legalább egy alkalommal az igazgató, illetve a kollégium vezetője köteles gondoskodni.

Bombariadó terv

A bomba bejelentést kapó oktató/dolgozó feladata:

- értesíti az igazgatót vagy helyetteseit
- kiadja a tűzriadó jelzést (iskolai csengő, kolomp)

Az értesített vezető kihívja a rendőrséget

- Cím: Kiskunfélegyháza, Pázmány u. 4.
- Telefon: 107

Értesíti az Önkormányzatot

- Cím: Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- Telefon: 76/461-255

A rendőrség megérkezéséig az iskolát ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint:

- az osztályok az oktatóik felügyeletével elhagyják az iskolát a menekülési útvonalaknak megfelelően
- a bombariadó végéig a kijelölt helyen tartózkodnak, a bombariadó végén visszatérhetnek az iskolába
- az iskola vezetősége dönt a kiesett tanítási idő pótlásáról.

29.2 Bombariadó terv –Kollégium

1. A bejelentését vevő tanár feladata:

- értesíteni a kollégium vezetőjét
- kiadja a tűzriadó jelzését (csengő, kolomp)

2. Az értesített vezető kihívja a rendőrséget:

- Cím: 6100. Kiskunfélegyháza, Pázmány u. 4.
- Telefon: 107.

3. Értesíti az Önkormányzatot:

- Cím: 6100. Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.
- Telefon: 76/461-255

4. A rendőrség megérkezéséig a kollégiumot ki kell üríteni a tűzriadó terve szerint.

- a bombariadó végéig a kijelölt helyen kell tartózkodni /tűzriadó szerint/.
- a bombariadó elmúltával a növendékek visszatérhetnek a kollégiumba.

29.3 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben és a bejáratától 5 méteres körzetében a dohányzás tilos e-cigarettával is. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása, ezek behozása, cseréje tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Ez a tevékenység a házirend szabályai szerint is súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

30. Tájékoztatás a szakmai programról

A nyilvánosság elvárásait intézményünk teljesíti. A dokumentumok megtalálhatók az iskolai honlapon, a könyvtárakban, a tanáriban, az igazgatói irodában. Tájékoztatást nyújtunk a szülőknek szülői értekezleten és a beiratkozáskor.

31. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

31.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Szakképzési törvény 65 §-a és a házirend alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, időpontjáról 8 nappal előbb és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

31.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az tagintézmény-vezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló — választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt — osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, illetőleg a szakgimnázium utolsó évfolyamának vagy szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A tanuló — a megrovás és a szigorú megrovás kivételével — a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a tagintézmény-vezető, vagy az iskola fegyelmi bizottsága határozza meg.

32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakmai Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Szakképzési törvény 111.§-a alapján.

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

33. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az intézmény tárolja, kezeli mindazon adatokat, amelyeket a Szakképzési törvény 114.§-a meghatároz. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális naplót ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek, igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárban kell elhelyezni.

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

34. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata III. fejezet 16. „A kiadmányozás rendjéről” szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

A végrehajtás a fenntartó utasításának megfelelően, a mindenkori aktuális munkaköri leírás figyelembevételével történik.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki

feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Oktató munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes(ek)

Oktatóként feladata és felelőssége:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározottak szerint.
- A tagintézményi Szakmai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységet, a tanmeneteket szeptember hónapban a munkaközösségvezetőnek, illetve a igazgatóhelyetteseknek kell bemutatni, a kerettanterv/programtervek, képzési és kimeneti követelmények alapján készíteni, tartalma összhangban legyen a haladási nappal, és a tanuló füzetével.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Végzett munkáját dokumentálja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. (Ajánlatos a dolgozatokat szülői, kollégiumi betekintésre eljuttatni. A dolgozatfüzeteket, lapokat az oktató az erre a célra kijelölt szekrényben tartsa, azok a tagintézményvezetés számára is elérhetőek legyenek 2-4 évig).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányra ügyelve), s az eredményt digitális osztálynaplóban vezetni. (Ajánlás: a jegyek száma félévenként a heti óraszám legalább kétszerese legyen, köteles azokat az ellenőrzőbe beírni.)
- Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.
- Ifjúságvédelmi tevékenység folyamatos ellátása.
- Vegyen részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse a kollégák tevékenységét.
- Kísérje figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt. Külön vállalatok esetén azokra való megfelelő, szakszerű felkészülés.
- Óráin optimálisan felhasználja a tagintézményben rendelkezésre álló szemléltető-, és IKT eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékeny részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- A szertárban, könyvtárban, tantermekben a tanítási órák, a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megővése, a leltározásban való részvétel.

- A tagintézmény működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételizés, beíratás...) való közreműködés.
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés külön megbízás szerint. Oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (digitális naplóvezetés, bizonyítvány, törzslap, statisztikák elkészítése...).
- Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmenetelétől (fogadóóra, szülői értekezlet).
- Az elméleti és gyakorlati egységre törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal, és a kollégiumi nevelőkkel.
- Szakmai programban, munkatervben előírt tanulmányi, szakmai kirándulások, programok, tagintézményi rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve az azokon való részvétel.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek, és pedagógus szakértelmét igénylő tevékenységének minősülnek.
- A tagintézmény tantermeit az óráközi szünetek alatt zárja a rendelkezésére bocsátott kulccsal.
- A tagintézmény szabályzatainak – SzMSz, MVSz, Biztonságtechnikai SzM, Tűzvédelmi Szabályzat, Házirend- ismerete és alkotó alkalmazása.

Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes(ek)

Osztályfőnökként feladata:

- Képviselje az osztályát az oktatói testület, illetve az intézményvezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve. Ugyanakkor osztályával ismertesse meg a intézményvezetés és az oktatói testület elképzelését.
- Ismerje meg tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését. Tartsa tiszteletben tanítványai emberi méltóságát. Feladata a családi háttér megismerése, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos, az ő érdekükben működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kísérje figyelemmel tanítványai tagintézményi elfoglaltságát, tájékozott legyen iskolán kívüli elfoglaltságában.
- Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házirendet, a tagintézmény történetét és hagyományait.
- Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet. Osztályfőnöki munkájában kapjon kiemelkedő szerepet a tanulók tanulásának módszere, a helyes időbeosztás, a szellemi és fizikai tevékenység, sportolás egyensúlyának megteremtése (egészséges életmód).
- Legyen tisztában azzal, illetve kísérje figyelemmel azt, hogy tanítványai különböző képességekkel rendelkeznek. A gyengébb képességekkel rendelkező tanulók számára teremtsen felzárkóztatási lehetőséget.
- Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, illetve ezek igazolását. Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről,

tanulmányi előmeneteléről. A tanulókkal minden jegyet írasson be és ellenőrizze.

- Minősítse tanítványai magatartását és szorgalmát, és tegyen javaslatot az osztálykonferenciának.
- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét.
- Működjön együtt az osztályában tanító kollégiumi nevelőkkel, oktatókkal.
- Szervezzen osztálya számára évente közös, iskolán kívüli programot, tanulmányi kirándulást (külföldi vagy belföldi út – munkatervi program szerint).
- Tankönyvrendelés segítése, támogatása.
- Közreműködik a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A végzős osztályban kiemelt feladata a pályairányítás, a záróvizsga, az érettségi vizsga, a továbbtanulás, a felvételre történő jelentkezések lebonyolítása.
- Felelős osztálya érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt feladata az digitális napló, az anyakönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése a tanuló nyilvántartással együttműködve.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett oktatókkal megbeszéli. Szükség esetén, de évente legalább kétszer az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Osztálya digitális naplójában a haladási rész vezetését havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja. Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait közvetlen felettesének! A tanulók hiányzásait havonta összesíti.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart.

Bizalmas információk:

Munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bárminemű információt csak illetékességi körben szolgáltatathat ki / Kt. 2. számú melléklet 2. pontja/

Bejelentési kötelezettség:

Az oktató kötelezettségei mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Távolmaradás esetén a helyettesítő kollégának megfelelő információk átadása a zavartalan helyettesítés miatt.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Foglalkozás, óracsere csak az igazgató előzetes hozzájárulása esetén kerül sor.
- Szabadságigényét 15 nappal előbb köteles bejelenteni az igazgatóhelyetteseknek.

Munkakörülmények:

- A kijelölt szertárban személyes dolgainak férőhely, külön íróasztal biztosított.

- Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja / ehhez szükséges kódszám biztosított/.
- Használhatja a könyvtárat, illetve az intézmény technikai berendezéseit, fénymásolóját.

35. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

35.1 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni

KSZC KISKUNFÉLEGYHÁZI KOSSUTH LAJOS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

- Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
 - egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - diáksportkör,
 - felzárkóztató foglalkozások,
 - fejlesztő foglalkozások,
 - tehetségfejlesztő foglalkozások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - tömegsport
 - versenyfelkészítés
 - a kollégium szakmai programjában részletezett törvényileg meghatározottak szerint

- Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok
 - A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
 - A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok jelölik ki, s részvételük a foglalkozásokon kötelező.
 - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
 - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és oktatói igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
 - Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása
 - A tanulók részére a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, idegen nyelvi, szakmai, művészi érdeklődésének, mozgásigényének kielégítésére, alkotó képességük, munkaszeretetük növelése céljából az iskolákban szakkörök, érdeklődési körök és művészeti csoportok szervezhetők.
 - Az érdeklődési körű szakmai és művészeti csoporttagságra a tanuló nem kötelezhető, a foglalkozáson való részvétele önkéntes.

- A körök programját, működési rendet az érdeklődési kör tagsága készíti, és az igazgató hagyja jóvá. Foglalkozásaikat tanítási időn kívül tartják. A szakköri munkára éves munkatervet kell készíteni.
- Az iskola tanulói részt vehetnek az iskolán kívüli érdeklődési körök, sportkörök, szakkörök, kulturális csoportok munkájában az iskola engedélyével. Az iskolai rendezvényeken kötelesek az iskolájukat képviselni. A tanulók szabadidejének hasznos eltöltésében az ifjúsági szervezetek különböző kulturális és egyéb rendezvényeket szervezhetnek. (előadás, fórum, iskolabál, klub, kirándulás, színház, mozi, hangverseny stb.) A rendezvény bonyolításáért a felkért oktató felel.
- A rendezvényeken oktatói felügyeletről gondoskodni kell, ezeken szeszeltat árúsítani, felszolgálni és fogyasztani nem szabad. Ugyancsak tilos dohányozni és más egészségre káros élvezeti cikket forgalmazni és fogyasztani.
- A tanulók ismereteinek bővítése, az egyéni képességeik fejlesztése, a differenciált tehetséggondozás céljából az iskolában rendkívüli (fakultatív) tantárgyak taníthatók.
- A szakköri foglalkozásokról és rendkívüli (fakultatív) tantárgyak óráiról naplót kell vezetni.
- Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása az oktatói testület és a ifjúsági szervezetek együttes feladata.

Az iskolán belül háziversenyek szervezhetők:

- egy vagy több tantárgyból,
- az egyes tantárgyak tanulásához kapcsolódó témakörökből (pl. fogalmazási, szép kiejtési, szavaló, rajzverseny stb.),
- egy vagy több szakmából (annak elméleti és gyakorlati részéből),
- egy-egy művészeti ágból.
- A háziversenyek rendjét a területi és országos versenyek rendjéhez kell igazítani.
- Az országos és területi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, a határidőket, a kitűzött jutalmakat a versenyfelhívás kézhezvétele után az intézményvezető, (általános intézményvezető helyettes) ismerteti a tanulókkal és a nevelőtestülettel.
- Az igazgató gondoskodik róla, hogy a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje, becsülje.
- A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére diáksportkört (DSK) kell működtetni, tömegsport rendezvényeket kell szervezni.
- Az iskolai diáksportkör működési feltételeit az iskola segíti.
- A diáksportkör a külön jogszabályban meghatározottak és a tagjai által elfogadott alapszabály szerint működik.
- A tanuló engedéllyel iskolán kívüli sportkörökben, sportegyesületben is sportolhat a mindennapos testnevelés 5 órájából 2 óra a sportegyesület igazolása alapján beszámítható.
- A sportrendezvények a tanítási időn kívül szervezhetők, azok tervezését, felügyeletét, rendjét az SZMSZ szerint kell ellátni. Az iskola oktatói, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A

versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A felnőttek oktatása, formái

Az iskolában a felnőttek oktatása iskolarendszerű (nappali, esti, levelező és távoktatás) formában történik.

Az iskola a piac igényeihez igazodva a szellemi- és tárgyi infrastruktúrájának kihasználására és fejlesztésére felvállalja a szakmai továbbképzések, tanfolyamok szervezését, lebonyolítását.

- Az igazgató vagy a szakmai igazgatóhelyettes felhívást, hirdetési tervet készít az ügyfelek tájékoztatására.

Az információk ügyfelekhez történő eljuttatásának, nyilvánosságra hozásának módjai, formái:

- felhívás, szórólap, plakát, hirdetés,
- telefonos, írásos, szóbeli tájékoztatás,
- az iskola honlapján, egyéb Web-es felületen.
- A beiratkozás előtt, a képzési tevékenységért felelős koordinátor tájékoztatja a hallgatókat a képzési szerződésben foglaltakról, azok aláírásának, megkötésének rendjéről, a beiratkozás idejéről vagy módjáról.
- Tájékoztatás a tanfolyam lebonyolításának időszakában:
 - A felnőttek oktatásának megkezdésekor, az oktatás első napján e tevékenységért felelős vezető köteles a megjelent hallgatókat tájékoztatni az alapvető tudnivalókról: szervező elérhetősége, az oktatás helyszínei, rendje, a kezdés és befejezés ideje, igazolások, hiányzások, vizsgakötelezettség, vizsgaidőpont, egyéb ügyintéзések.
- Az iskola vezetése a felnőttképzési és a szakképzési törvény rendelkezéseivel összhangban szabályozza a képzési szerződések, illetve azok mellékleteinek kezelését, a dokumentálást és az irattározás rendjét. A dokumentálásért, irattározásért felelős személy a képzést szervező felnőttképzési koordinátor.

36. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. **Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amelyet** a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá és ezen SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a tagintézmény-vezető bíz meg. A diákönkormányzat a segítő közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi, technikai keretei között – támogatja.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlésen részt vesznek az oktatói testület képviselői. Levezető elnökét az iskolai diákönkormányzat bíz meg. A tanulók előzetesen írásban vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének. Napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Igény szerint a tagintézmény-vezető évente kétszer ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak. **Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:**

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, így pl.:

- a tanulók jutalmazási elveire,
- önkéntes munkára, környezetvédelmi akciók tervezésére,
- az iskola sporttevékenységére,

- az iskolai hagyományok ápolására,
- egy, tanítás nélküli munkanap –diák nap- programjának összeállítására,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáira.

Az iskola tanulóinak véleménynyilvánítási formái, szinterei:

- diákközgyűlés,
- osztálygyűlés
- diákönkormányzati ülés,
- osztályfőnöki óra,
- alkalmi felmérések,
- igazgatói megbeszélés.

A kollégiumi DÖK szerveződésére igény szerint lehetőséget biztosít az intézmény.

A tagintézményi Diákönkormányzatok egyedileg működhetnek, hagyományukat megőrizhetik. Az intézményi diák-önkormányzati vezetővel a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzat vezetői a városi GYIÖK-kel is kapcsolatot tartanak.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

36.1 Mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkörök

A mindennapi testedzés formái:

- Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező heti 3-5 tanórai testnevelés órán és a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

- A tagintézményi sportkör és tömegsport foglalkozásait tanévenként az intézményi tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt irányításával kell megszervezni.
- A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
 - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem és edzőterem,
 - téli időszakban a tornaterem és edzőterem
 - a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

- Az intézményi sportkör öntevékenyen működik, melynek munkáját a tagintézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti és felügyeli.

37. Szakképző intézmény és a duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.

A külső képzési helyeken gyakorlati oktatáson a szakképző iskola tanulói munkaszerződés keretében vesznek részt, amely koordinálását az illetékes kamarák végzik. A szakképzésben a gyakorlati oktatási helyszínt, valamint szakembert biztosító gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel a feleős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Évente személyesen meglátogatja a képzési helyszíneket, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, valamint tájékozódik a gyakorlati oktatás helyzetéről.

A külső gyakorlati képzőhely oktatásért felelős személye szükség esetén felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola írásban adhat tájékoztatást az éves munkarendről, a tantervben a gyakorlólé hely részére előírt programról, tanulók tanulmányi átlagáról, a képzéshez kapcsolódó létszám igazolásokról, valamint pályázatokhoz kapcsolódó egyéb szándéknyilatkozatokról. A külső gyakorlólé hely illetékes vezetője írásban értesíti az iskolát a tanuló előmeneteléről havi érdemjeggyel, aktuális hiányzásairól és nyári gyakorlat teljesítéséről.

A szakképző iskola oktatói, illetve a külső gyakorlólé hely oktatói közös szakmai rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény az ágazati alapvizsgálóhoz, év végi vizsgákhoz kapcsolódóan felkészítést és tájékozódást ad az érintett felek részére, hogy a vizsgák lebonyolítása az előírt követelményeknek megfelelően törvényesen történjenek.

38. Gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

A középiskolás korosztály jelentős testi, lelki, szociális változásokon megy át. Mindezek mellett a társadalom jelentős elvárásokat támaszt a felnövekvő generáció elé. A 14-20 éves korosztály rendkívül fogékony, alakítható, befogadó, az ebben az időszakban szerzett élményeknek meghatározó jelentőségük van a későbbi életükre is. Az egészségvédelmi szemlélet kialakítására ebben az időszakban is van lehetőség.

Az egészséget védő eljárásrend, az egész iskolára kiterjedő egészségvédelmi szemlélet megvalósítására törekszik. Az eljárásrend kidolgozása során figyelembe vesszük intézményünk sajátosságait: sok a nem kiskunfélegyházi, ingázó, vagy kollégista tanuló. Iskolánkban az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység eljárásrendjének célja az, hogy képessé tegyük tanulóinkat arra, hogy egyre nagyobb kontrollt szerezzenek saját egészségük, valamint egészségük védelme felett, többet törődjenek egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek a szükséges információkkal és lehetőségekkel.

Iskolánk védett keretein belül kívánunk lehetőséget biztosítani arra, hogy a fiatalok képessé váljanak egy produktív életstílus kialakítására.

Intézményünk egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival. Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.

Az iskola olyan oktatási-nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jól-létét és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrejutást.

Fő célok:

- Az egészségvédelmi eljárásrend igazodjék az iskola pedagógiai programjához, valamint egészségvédelmi stratégiájához.
- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíteni az iskolai közösség egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és egészséges környezet biztosítását az eredményes tanuláshoz.

- Közvetítsen olyan egészségfejlesztő értékeket, melyek magukba foglalják a primer, a secunder és a terciér prevenciót.
- Az egészségvédelem során szem előtt kell tartani a tanulók életkori sajátosságait.
- Törekedni kell olyan látásmód kialakítására, mely a diákokat a személyes kompetenciáik fejlesztésére segíti, hogy tudjanak pozitív döntéseket hozni.
- Erősödjön identitásuk, az önértékelés, kapcsolatteremtés és a veszélyhelyzetben való döntések területén.
- Tudjanak NEM-et mondani az egészségkárosító magatartásformákra, saját egészségük megóvása érdekében.
- Segíteni a megbetegedési veszélynek kitett, a szűrővizsgálatok során felismert betegeket, a drogokkal kapcsolatba kerülő tanulókat, a megfelelő szakellátás, segítség megtalálásában.

A tanulói egészségvédelem területén céljaink megvalósulását az alábbi tevékenységek segítik:

Iskolaorvos, védőnő

Az iskola-egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő közösen látja el.

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, dokumentálása, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció).
- Egészségnevelésben való részvétel, felvilágosító előadás, prezentáció tartása, éves ütemterv szerint.
- Igény szerint tanácsadás az arra rászorult tanulóknak, munkatársaknak.
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése.
- Közreműködés: közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás- egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve.
- Tanácsadás, környezet-egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás- egészségügyi kérdésekben.
- Könnyített testnevelésre, gyógytornára utalás.

- Felkérésre közreműködés egészségügyi szakértői feladatokban.

Iskolapszichológus

Szakmai ismeretei révén, olyan területeken ad folyamatos segítséget a diákoknak, tanároknak, hozzá forduló szülőknek, amelyek felismerése, problémakezelése speciális szakmai felkészültséget követel, és amivel az iskola pedagógusai többnyire nem rendelkeznek. A pszichológiai tanácsadáson túl osztályfőnöki órák és társadalomismereti foglalkozások, kommunikációs- és önismereti tréningek tartásával teszi szakmailag igényesebbé és színesebbé az egészségvédelmi munkát.

Speciális esetekben: együttműködés kialakítása a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szolgálatokkal, szakemberekkel, a szülőkkel annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen.

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának

Iskolán kívüli rendezvényeink

- Meghívott vendégek, szervezetek által kínált programok igénybevétele
- Kapcsolódás városi rendezvényekhez

Az iskolai elsősegélynyújtás

A balesetet szenvedett, beteg tanulót, valamennyi felnőtt dolgozónak kötelessége a tőle elvárható módon ellátni. Speciális mentődobozok a gyakorlólhelyeken, valamint az iskola védőnői szobában állnak rendelkezésre. Szükség esetén a tanulókat oda kell irányítani, vagy szakorvoshoz jutásukat megszervezni. Súlyos sérülés esetén pedig haladéktalanul mentőt kell hívni, a tanuló egészségének védelme érdekében.

Az iskolai elsősegélynyújtás hatékonyságának növelése, és az osztályfőnöki órákon az ezirányú szemléletformálás érdekében, a korszerű és naprakész ismeretek elsajátítását kiemelten támogatja iskolánk, rendszeres oktatói testületi továbbképzéssel.

Az elsősegély nyújtási ismeretek elsajátításának gyakorlata:

9-11. évfolyamon a képzés jellegének megfelelően a munkavédelem tantárgy keretein belül, elméleti és gyakorlati ismereteket sajátítanak el és gyakorolnak be a tanulók a tanórákon. A szakmai képzések sajátosságainak megfelelően, 9. 11. vagy 12. évfolyamon heti rendszerességgel zajlik az elsősegélynyújtás oktatása.

Iskolánk házirendje, valamint egyéb iskolai programjai dokumentálják és szolgálják az egészség védelmét. (Kossuth-nap, Egészségnapok)

39. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A KSZC Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkeznek a különböző információhordozók használatához (valamint a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez) szükséges eszközökkel.

Könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros tanárok a nevelő-oktató tevékenységüket könyvtári program alapján végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtását az iskolai könyvtáros tanár látják el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- határidőre feltölti a rendelés adatait a KELLO felületére,
- megszervezi és lebonyolítja a tankönyvek és a számlák kiosztását,
- követi a tartós tankönyvek állományát a tanév közben lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanulók tankönyv kölcsönzésére, illetve a tanulók által elhasználódott, ill. elhagyott könyvek pótlására.

A könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- szolgáltatásaival közvetlenül részt vesz az intézmény tanulóinak könyvtárhasználatra nevelésében

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója ingyenesen igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső

személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama egy hónap, kivéve az ingyenes tankönyvellátásban részesülők, valamint az oktatók. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalának határideje a diák tanulói jogviszonyának utolsó napja.

Egyéb dokumentumok kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A tanórán résztvevők és könyvtárhasználók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A könyvtárban tartott tanórák zavartalan megtartását biztosítani kell. (ekkor a kölcsönzés szünetel)

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak

azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.