



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú
Szakképző Intézménye

3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.



Semmelweis Egyetem
Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző
Intézménye

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.



Tartalom

Bevezetés.....	1
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1. Intézményi adatok.....	5
1.1. A fenntartó alapadatai.....	5
1.2. Az intézmény adatai.....	5
2. A működés rendje.....	6
2.1. Az intézmény működési rendje.....	6
2.2. Nyitva tartás.....	6
2.3. A csengetés rendje.....	7
2.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	7
2.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	9
2.6. Az intézmény ügyfélfogadási rendje.....	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.1. A fenntartói jogok gyakorlása.....	10
3.2. Az intézmény szervezeti egységei és engedélyezett létszáma.....	10
3.3. Az iskola vezetési szerkezete.....	10
3.4. Alkalmazotti közösség.....	11
3.4.1. Az oktatói testület.....	12
3.4.2. Szakmai munkaközösségek.....	13
3.4.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	15
3.4.4. Egyéb alkalmazottak.....	15
3.5. Tanulók közösségei.....	15
3.5.1. A Diákönkormányzat.....	16
4. A képzési tanács.....	17
5. A vezetői munka rendje.....	17
5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselő szabályai.....	17
5.2. A kiadományozás és a képviselő szabályai.....	21
5.3. A helyettesítés rendje.....	22
6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	22
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
6.1. Az ellenőrzés célja, feladata:.....	22
6.2. Az ellenőrzés általános elvei:.....	23
6.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje:.....	24
6.4. Az ellenőrzés módszerei.....	26
6.5. Az ellenőrzés dokumentumai.....	26
6.6. Az ellenőrzés ütemezése.....	26
6.7. Az ellenőrzés területei.....	27
6.8. A tanítási órák látogatása.....	27
6.9. Az egyéb foglalkozások látogatása.....	28
6.10. Az évközi vizsgák látogatása.....	28
6.11. Beszámoltatás.....	28
6.12. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanulók munkáján, illetve eredményein keresztül	



6.13.	Az adminisztrációs munka ellenőrzése	30
6.14.	A belső ellenőrzésre jogosult vezetők közötti feladatmegosztás	31
6.15.	Az igazgató ellenőrzési területei	31
6.16.	Az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes ellenőrzési területei 32	
6.17.	A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzési területei	33
6.18.	A igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési területei	33
6.19.	A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei	34
6.20.	Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása	34
7.	A kapcsolattartás rendje	35
7.1.	A belső kapcsolattartás rendje	35
7.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	37
8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 40	
9.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	41
10.	Az intézmény védő, óvó előírásai	41
10.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
10.2.	A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén	42
11.	Eljárásrendek	44
11.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
11.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
11.3.	Vagyonvédelmi előírások	45
11.4.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
11.5.	A szakképző intézmény döntései és azok felülvizsgálata	48
11.6.	Az intézmény iratkezelése	48
12.	Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	51
12.1.	Szakkörök:	51
12.2.	Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások	51
12.3.	Tehetség gondozó foglalkozás	51
12.4.	Egyéni foglalkozások célja	52
12.5.	Tanulószoba	52
12.6.	Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek	52
12.7.	A mindennapi testnevelés formái	52
12.8.	Iskolanap	53
12.9.	Táborok	53
12.10.	Hitoktatás	53
13.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai	53
14.	Munkaköri leírás minták	53
14.1.	Oktató:	53
14.2.	Fejlesztőpedagógus:	54
14.3.	Rendszergazda:	55
14.4.	Könyvtáros	56
14.5.	Iskolatitkár	57
15.	Záró rendelkezések	58
15.1.	Az SZMSZ felülvizsgálata	58
15.2.	Az SZMSZ hatálybalépése	58
Melléklet	59



Bevezetés

A Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye, szervezeti és működési szabályzatára vonatkozóan a Semmelweis Egyetem szervezeti és működési szabályzata és egyéb az intézmény működtetése szempontjából releváns belső szabályzatai, a Szakképző Intézmények Igazgatósága ügyrendje az irányadó.

Az intézmény önálló jogi személy, vezetője az igazgató, és belső szervezeti tagolódását, ellátott feladatkörét, a belső vezetési struktúrával kapcsolatos rendelkezéseket a szakképző intézmény Alapító Okirata és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény egyéb, a hatályos jogszabályok által előírt, az ott meghatározott tartalommal rendelkező belső szabályzatai tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésére, tartalmi elemeire vonatkozó **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: **Szkt.**)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet (a továbbiakban: **Szkr.**)

A szakképző intézmény működését meghatározó egyéb szabályozók

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,



- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület, a Fenntartó egyetértésével fogadja el, elfogadása előtt – amennyiben az intézményben Képzési Tanács működik - ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe, használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

1. Intézményi adatok

1.1. A fenntartó alapadatai

Hivatalos megnevezése: Semmelweis Egyetem
Székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.

A Szakképző Intézmények Igazgatósága (SZII) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az intézmény tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

1.2 Az intézmény adatai

1. Hivatalos megnevezése: Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye
2. Rövidített neve: SE Kanizsai Dorottya Többcélú SZKI
3. Székhelye: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.
4. Helyrajzi szám: 3527
5. Típusa: többcélú intézmény
6. OM azonosítója: 203420
7. Technikai azonosító: 520091



2. A működés rendje

2.1. Az intézmény működési rendje

Az intézményben a tanév rendjéről szóló rendelet és a fenntartó elvárásainak figyelembe vételével készül az éves munkaterv, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználásának módja,
- a tanítási szünetek időtartama,
- oktatói testületi értekezletek,
- a megemlékezések pontos időpontja: október 6., február 25., április 16., június 4.
- iskolai ünnepélyek megünneplésének pontos időpontja: október 23, március 15.
- „Névadónkra emlékezés”, Szalagavató és Ballagás
- tankönyv igénylés és rendelés határideje
- az érettségi és szakmai vizsgák napja

Továbbá:

- munkaközösségi értekezletek időpontja
- az évi rendes Diákközséggyűlés ideje
- tanulmányok alatti vizsgák pontos időpontja
- évfolyammérések időpontjai
- háziversenyek időpontjai

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) az oktatói testület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Életbe lépés előtt ki kell kérni a Fenntartó, a Képzési tanács és a Diákönkormányzat véleményét.

2.2. Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben (munkanapokon) 6 órától 21 óráig van nyitva.

A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:

- 6:00-7:15 portai ügyelet
- 7:15-16:00 ügyeletes vezetőségi tag
- 16:00-tól a tanítás végéig megbízott tanári ügyelet
- 7:15-14:00 óra közti szünetekben folyosói ügyeletes tanárok
- a tanítás végétől – 21:00 - portai ügyelet

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az iskola 7:15-től a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

Az Intézmény épületébe a belépési jogosultságot a tanulók a belépőkártya felmutatásával igazolják. A tanulók a belépőkártyát az első tanítási napon (legkésőbb az első tanítási héten) kapják meg az osztályfőnöktől. Ha a tanuló nem rendelkezik belépőkártyával, csak külön engedéllyel léphet be. Elvesztés esetén új belépőkártya díj ellenében a tanulói titkárságon igényelhető.

A középiskolai tanulók az iskola épületét a tanítás végéig csak kilépési engedéllyel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök adhat ki. Ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor az ügyeletes vezetőnél kell kezdeményezni a kilépést.



Tanítási napokon tanítási órán kívül, valamint tanítási szünetekben és hétvégeken az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait igazgatói engedéllyel, oktatói felügyelettel lehet használni. A létesítmények használatakor a tanítási órák és az iskolai programok elsőbbséget élveznek.

2.3. A csengetés rendje

Óra	Beccsengetés	Kicsengetés
1.	8:00	8:40
2.	8:50	9:30
3.	9:40	10:20
4.	10:35	11:15
5.	11:25	12:05
6.	12:15	12:55
7.	13:00	13:40
8.	13:45	14:25
9.	14:30	15:10
10.	15:15	15:55
11.	16:00	16:40
12.	16:45	17:20
13.	17:25	18:05
14.	18:45	19:20
15.	19:25	20:05

A tanulók az iskola épületében csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A nevelő-oktató munka, oktatók vezetésével – a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján – a kijelölt tantermekben, illetve gyakorló helyeken folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Pedagógiai munka a kerettantervnek illetve helyi tantervnek megfelelően az intézmény épületén kívül, gyakorlati területen is folyik. A napi munkarend ezekben az esetekben igazodik a terület munkarendjéhez. A tanév rendjéről a gyakorló területek tájékoztatót kapnak.

Az iskolát pihenő- és munkaszünetei napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

Nyári szünetben hetente, szerdai napon 8:00-16:00 óráig van ügyelet.

2.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.4.1. A vezetők munkarendje

Az iskolában 7:15-től 16:00-ig az iskolavezetés tagjai közül legalább az egyiknek benn kell tartózkodnia.

A vezetők közötti ügyeleti beosztást az iskolavezetés a tanév elején állapítja meg, és a tanárban, titkárságon írásos formában közzéteszi.



2.4.2. Az oktatók munkaideje, a munkaidő nyilvántartása

Az oktató heti munkaideje 40 óra.

A részmunkaidőben foglalkoztatott oktató munkaidejét a munkaszerződése, az óraadók munkaidejét a megbízási szerződés tartalmazza.

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás tanév közben a személyi feltételek változása miatt módosulhat.

A szakképzési törvény alapján az oktátónak egy tanév alatt kell teljesítenie a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt. Az esetleges túlmunka elszámolása a fenntartó erre vonatkozó szabályzata alapján történik.

Az oktatók és óraadók tanórai foglalkozásait az órarend tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozásokat és a hiányzó oktatók helyettesítését külön kiírás tartalmazza.

Az oktatók a tanítási évre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe beleszámít a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, továbbá a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok.

	A kötött munkaidőben ellátandó feladatok:	Iskola- épületben teljesítendő feladat
1.	foglalkozások, tanítási órák előkészítése	
2.	a tanulók teljesítményének értékelése	
3.	az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése	
4.	a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása	
5.	előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete	igen
6.	a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	
7.	a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	
8.	eseti helyettesítés (legfeljebb havi 16 óra)	igen
9.	az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység	igen
10.	az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (kivételez KRÉTA)	igen
11.	a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	igen
12.	az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység	
13.	gyakornok, új munkavállaló szakmai segítése, mentorálása	
14.	az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	igen
15.	a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok	igen
16.	az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés	
17.	környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	



18.	iskolai szertár fejlesztése, karbantartása	igen
19.	a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása	igen
20.	az intézmény népszerűsítésében való részvétel	
21.	a tanulók pályaorientációjának segítése	
22.	továbbképzésen való részvétel	

A kötött és nem kötött munkaidő adminisztrálása az e- KRÉTA naplóban történik. Az iskolán belül és az iskolán kívül teljesíthető feladatokat is vezetni kell.

Az e-KRÉTA naplóból az „elszámolólapot” az aktuális hónapot követő 2. napon kell a kollégáknak aláírva leadni az igazgatóhelyettesnek.

Ezen kívül szükséges kitölteni a Munkaidő nyilvántartási lapot az iskolaépületben való tartózkodásról.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A munkaidő fennmaradó részét az oktató maga határozza meg.

2.4.3. A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk, valamint több ugyanolyan beosztásban lévő munkavállaló esetén a tanévenként meghatározott feladatmegosztás tartalmazza.

2.4.4. A munkavégzés szabályai

A munkavállalók, óraadók a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7:15-ig köteles az ügyeletes vezetőnek bejelenteni (az igazgatói titkárságon telefonon, vagy a kanizsai.starjan@gmail.com email címen). A betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző napon 12:00 óráig köteles közölni.

2.4.5. A munkavégzés szabályai

A szakképző intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjére Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

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

Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, belépéskor a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek, ha a keresett dolgozó fogadja. Érdeklődő, idegen személy csak az ügyeletes vezetőségi tag engedélyével léphet az épületbe. A portás értesíti a felkeresett személyt, aki, vagy megbízottja személyesen fogadja a belépőt.



Tanulók a házirendben foglaltak szerint fogadhatják hozzátartozóikat, ismerőseiket.

Az oktatókkal való megbeszélés esetén az oktatók, egyéb esetekben a felkeresett személy kíséri figyelemmel az iskolába érkezett személy bent tartózkodását. A belépő a felkeresett személlyel együtt, vagy megbízottjával, vagy az ő egyetértésével mozoghat az épületben egyedül. Ha a kilépés nem történik meg a portás jelenti az iskolatitkárnak.

Tanórára csak igazgatói engedéllyel léphetnek be, ugyanez vonatkozik a szaktantermekre és a tornateremre is.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a különféle iskolai rendezvények alkalmával: szülői értekezlet, fogadóóra, stb., beléptetés eseti ügyeleti rend alapján történik, melyet a vezetőség készít elő.

A különböző osztályprogramokra, vagy rendezvényekre meghívott vendégek nevét az ügyeletes vezető, vagy a vezető engedélyével a meghívó személy adja le a portán.

A beléptetés adatait a vezetőség tartja nyilván és őriz az eseménytől számított egy évig.

2.6. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

A tanulói ügyekkel kapcsolatos ügyintézés a Tanulói titkárságon történik.

Ügyfélfogadási idő: 8:00 – 16:00

A vezetők és oktatók heti telefonos fogadóórái a honlapon találhatóak.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A fenntartói jogok gyakorlása

A Szakképző Intézmények Igazgatósága (SZII) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az intézmény tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

3.2. Az intézmény szervezeti egységei és engedélyezett létszáma

- Iskolavezetés: 3 fő
- Oktatói testület: az éves tantárgyfelosztás alapján
- Az oktatók szakmai közösségei – szakmai munkaközösségek: 3 munkaközösség
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: 4 fő
- Egyéb alkalmazottak: 7 fő
- A tanulók közösségei (engedélyezett férőhely): 330 fő

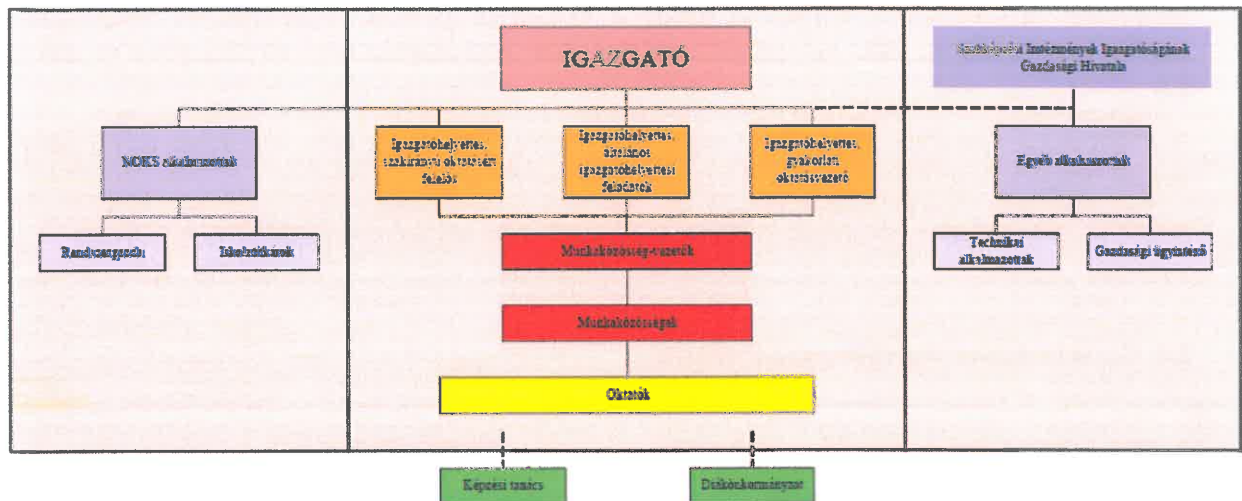
3.3. Az iskola vezetési szervezete



Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézmény igazgatója. Munkáját törvények, jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízását a Semmelweis Egyetem rektora adja a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

Az igazgató feletti munkáltatói jogokat az egyetem rektora gyakorolja.

Az intézmény irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott iskolavezetés végzi.



Az iskolavezetés tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek:
 - o általános igazgatóhelyettes
 - o szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - o gyakorlati oktatásvezetői feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatóhelyetteseit az igazgató a Fenntartó egyetértésével nevezi ki. Az iskolavezetés tagjainak munkáját munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi értekezletek állandó időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Kibővített iskolavezetés, a **döntés-előkészítő csoport tagjai** az iskolavezetésen kívül:

- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

3.4. Alkalmazotti közösség

Az oktatók közösségei

- az oktatói testület
- munkaközösségek



- egy osztályban tanító oktatók közössége
- munkacsoportok

3.4.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az oktatói testület átruházott jogkörei:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra.
- A tanulók tovább haladásáról, javító- és osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést az érintett osztályban tanító oktatók közösségére. E döntéshozó közösségbe beletartozik az igazgató vagy egyik helyettese is.
- Szakképző évfolyamon a gyakorlat pótlásáról a döntési jogkört az érintett osztályban tanító oktatók közösségére. E közösségbe beletartozik az igazgató vagy az igazgatóhelyettes. A döntésnél figyelembe veszik az illetékes gyakorlólé hely javaslatát is.



A döntéseket - amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást nem ír elő - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozzák.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- az ifjúságvédelemmel foglalkozó kolléga
- az oktatói testület egy tagja
- a DÖK elnöke

akiket az igazgató írásban bíz meg.

3.4.2. Szakmai munkaközösségek

Az oktatók szakmai munkaközösségekbe tartoznak. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-, nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését. Segítő és ellenőrző tevékenységüket a tanév során folyamatosan végzik.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg legfeljebb öt évre. Munkájukért többletjuttatásban részesülnek.

Az oktatók és az óraadók szakmai kérdéseikkel, javaslataikkal az illetékes munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

Szakmai munkaközösségek:

- Osztályfőnöki
- Szakmai
- Közismereti

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 dönt:

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

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

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

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,



- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A munkaközösségek segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösségek részt vesznek az intézmény oktatóinak belső értékelésében, ellenőrzésében, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyének megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása – a szakmai munkaközösség tagjainak véleményének kikérése alapján – az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, illetve a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézményegységek vezetőinek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségekre átruházott feladatokról a munkaközösség vezető félévkor és tanév végén a munkaközösségi beszámolóban, írásban számol be. A munkaközösség-vezetők aktuális szakmai tevékenységükről a havi oktatói testületi értekezleteken számolnak be.

A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A programtervek, képzési- és kimeneti követelmények, kerettantervek adaptálása az intézmény oktatói munkájára.
- Javaslattétel a szakterület tantárgyfelosztására.
- A tantárgyi oktatás tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Az egységes követelményrendszer kialakítása.
- A tanulók ismeretszintjének mérése, értékelése, elemzése.
- Az oktatók helyi továbbképzésének szervezése.
- Taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztása.
- A pályakezdő oktatók munkájának segítése, a gyakornokot segítő mentor személyére javaslattétel.
- Szertárfelelős megválasztása.
- A hiányzó oktatók szakszerű helyettesítése.
- A szakterület iskolai versenyének megrendezése.
- A tanulók felkészítése a tanulmányi versenyekre.
- A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.



3.4.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- könyvtáros: 1 fő
- iskolatitkár: 1 fő
- rendszergazda: 1 fő
- egyéb NOKS: 1 fő

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.4.4. Egyéb alkalmazottak

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Semmelweis Egyetem Szakképző Intézmények Igazgatóságának Gazdasági Hivatala vezetője.

- gazdasági ügyintéző: 1 fő
- karbantartó: 1 fő
- takarító: 1 fő
- egyéb: 4 fő

3.5. Tanulók közösségei

Technikumi tanulók közösségei, nappali képzés legfeljebb 25 éves korig tanulói jogvisztonnyal

9-14. évfolyam

közismeret nélküli technikum: 2, illetve 3 évfolyam

Ágazat: egészségügy, szociális

Szakképző iskolai tanulók közösségei

1/9-3/11. évfolyam

Szakma: szociális ápoló és gondozó

Szaggimnáziumi tanulók közössége, nappali képzés legfeljebb 25 éves korig tanulói jogvisztonnyal

Pedagógia ágazat

9-13. évfolyam

Szakmai oktatás, szakmai képzés felnőttképzési jogvisztonnyal

Ágazat: egészségügy, szociális, pedagógia

Felnőttoktatás, kifutó jelleggel 2020/2021. tanévben

Csoportok azonos osztályból

Csoportok azonos évfolyamról

Csoportok érdeklődési kör szerint

Diakönkormányzat



3.5.1. A Diákönkormányzat

A tanulók törvényben meghatározott jogainak képviselését és az iskolai döntéshozatalban, véleménynyilvánításban való részvételét – jogszabályban meghatározott módon – a diákönkormányzat gyakorolja, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat vezető szerve az iskolai diákbizottság (IDB), amelynek tagjait az osztályok képviselői választják meg. Az IDB-be minden tanuló jelölhető és megválasztható.

A tanulók a diákönkormányzat munkájába való bekapcsolódásra és közösségi életük szervezésére osztály-diákbizottságot (ODB) hoznak létre, amelynek tagjait a tanév elején maguk választják, illetve visszahívásukról is maguk döntenek.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat – ezen belül az IDB és az ODB – működéséről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

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

A Diákönkormányzat feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a rendelkezésére bocsátott helyiséget, berendezéseit, eszközöket.

Diákközgyűlés:

- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.



4. A képzési tanács

A 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 324. § (1) alapján a képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A képzési tanácsba a Szakképző Intézmények Igazgatósága is delegál egy tagot.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

- a szakképző intézmény szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének készítésénél és annak módosításánál,
- az éves munkaterv elkészítésénél,
- az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdéséről történő megállapodás esetén.

A képzési tanács képviselője részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

5. A vezetői munka rendje

5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselet szabályai

Igazgató

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó szakképzési intézmények igazgatósága irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató felelős:

- az intézmény oktatói- nevelői munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,



- a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény szervezeteivel és a fenntartóval való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért, e körben a fenntartó feladatkörrel rendelkező szervezeti egységeivel való együttműködésért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért,
- az oktatók értékeléséért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartói elvárások mentén vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatót ad a fenntartó részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést, e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai adatszolgáltatást,



- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Általános igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa az iskola nevelési feladatainak ellátásában, a közismereti oktatás biztosításában és a tanügyi kérdésekben,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- a munkaterv alapján javaslatot tesz az intézmény havi programjára
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- koordinálja a szociális és pedagógia ágazat szakmai feladatait
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- ellenőrzi az oktatók, tanórán kívüli foglalkozások megtartását,
- ellenőrzi az óraadók óráit, az óraadók megtartott óráinak összesítését,
- intézi az érettségi vizsgára jelentkezést, annak ellenőrzése után véglegesített jelentkezéseket a szükséges módon, szervezi, lebonyolítja az írás- és szóbeli vizsga menetét, annak teljes adminisztrációját,
- részt vesz a szakképző intézményben folyó érettségi, javító, osztályozó vizsgák lebonyolításában, vizsgáztatásban,
- ADAFOR rendszer kezelése,
- megszervezi, felügyeli az Országos Kompetenciaméréshez szükséges adatszolgáltatást, és a mérés lebonyolítását, a mérésben ellátja a koordinátori feladatokat,
- szervezi, lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos teendőket, elkészíti a területére vonatkozó beiskolázási tervet,
- koordinálja a munkaközösség-vezetők munkáját,
- egyeztet, ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- gondoskodik az iskolai rendezvények színvonalas rendezéséről,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- tevékenyen segíti az iskolai marketinget,
- kapcsolatot tart a POK-kal,



- koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- ellenőrzi a napi adminisztrációs feladatok teljesítését a digitális naplóban,
- SNI-s, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa, első számú segítője az iskola szakmai oktatásának ellátásában,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- intézi az ágazati alapvizsgára, szakmai vizsgára jelentkezést,
- előkészíti, szervezi az ágazati alapvizsgákat, az interaktív, gyakorlati és szóbeli szakmai vizsgákat,
- intézi a megbízásokat és a vizsgaelszámolást,
- szervezi és lebonyolítja a „Nyitott kapuk” rendezvény szakmai bemutató részét,
- szervezi a pályaválasztási, beiskolázási tevékenységet,
- szakmai vonatkozásban kapcsolatot tart a Semmelweis Egyetemhez tartozó szakképző intézményekkel, vizsgaszervezési vonatkozásban a Kamarákkal, szakmai szervezetekkel,
- elkészíti a területére vonatkozó kimutatásokat, statisztikákat,
- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezésében,
- szervezi és intézi a szakmai tanulmányi versenyeken való részvételt,
- ellenőrzi a szakmai oktatók, óraadók tanmeneteit,
- látogatja a szakmai oktatók, óraadók tanítási óráit,
- ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját,
- tevékenyen részt vesz az iskolai marketingben,
- figyeli a pályázatokat,
- koordinálja az Erasmus pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

Gyakorlati oktatásvezetői feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes

- szakmai vonatkozásban kapcsolatot tart a Semmelweis Egyetemhez tartozó szakképző intézményekkel, vizsgaszervezési vonatkozásban a Kamarákkal, szakmai szervezetekkel,
- elkészíti a területére vonatkozó kimutatásokat, statisztikákat,
- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezésében,
- szervezi és intézi a szakmai tanulmányi versenyeken való részvételt,
- tevékenyen részt vesz az iskolai marketingben,
- felelős az iskolai demonstrációs termi gyakorlatokért,
- tanulók szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatának koordinálása,
- felelős a képzések gyakorlati oktatásával összefüggő, hozzátartozó feladatok elvégzésért,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- éves tervet készít a szakmai anyag beszerzésére, havi lebontásban,
- együttműködik a fenntartó szakmai gyakorlatok szervezéséért felelős szervezeti egységeinek munkatársaival,
- rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megtartását,



- ellátja a tanulószerveződésekkel, szakképzési munkaszerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- kapcsolatot tart, látogatja a gyakorlati képzőhelyeket, valamint megteszi a szükséges lépéseket a gyakorlati képzőhelyek bővítése érdekében,
- koordinálja a gyakorlati munkanaplóval kapcsolatos feladatokat,
- leltári felelősséggel tartozik a demonstrációs termi eszközökért,
- figyeli a pályázatokat,
- részt vesz az Erasmus pályázatokkal kapcsolatos feladatokban.

5.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Iratot kiadmányként csak az igazgató írhat alá. Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási, aláírási jogkört, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye alapján. A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes írhat alá, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval vagy a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyetessel való előzetes egyeztetése és engedélye alapján.

A fent előírtakon túlmenően a kiadmányozás, aláírási jogkörét az igazgató az alábbiak szerint ruhazza át:

- a szakmai szervezetekkel való levelezés, jelentések, beszámolók szakmai ügyekben – hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- az évközi vizsgák jegyzőkönyvei – hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- jelentkezések a tanulmányi versenyekre – hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- szakmai elemzések, beszámolók, jelentések – munkaközösség-vezetők,
- iskolalátogatási igazolás – osztályfőnök (távollétében az osztályfőnök-helyettes),
- pedagógiai vélemény a tanulókról – osztályfőnök.

Kiadmányozásra és a kiadmányok előkészítésére a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatnak rendelkezéseit kell alkalmazni. Kiadmányozás során használt bélyegzők használatára és nyilvántartására a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos, a Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében igazgatóhelyetteseire átruházhatja.



5.3. A helyettesítés rendje

Hatáskörök – helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén a feladatait az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes,

Ha az általános igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat, a szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes vagy a gyakorlatioktatás-vezető látja el.

A teljes iskolavezetés akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el, az alábbi sorrendben:

- közismereti munkaközösség-vezető,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek rövid ideig tartó távolléte esetén a helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ez alatt a helyettes a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek hosszabb távolléte esetén a feladatokat megbízás alapján kell ellátni.

6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A szakképző intézmény munkavállalói tekintetében a Semmelweis Egyetem Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

Az iskolában NOKS munkakörben foglalkoztatott rendszergazda fölött a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

6.1. Az ellenőrzés célja, feladata:

A belső ellenőrzés célja:

- a tanulók és törvényes képviselők tájékoztatásának biztosítása



- biztosítsa az oktatói munka minőségét,
- növelje a nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát,
- nyújtson segítséget a tanítási-tanulási folyamat optimalizálásában,
- segítse elő az iskola hatékony, gazdaságos, takarékos működését,
- garantálja a jogszabályi előírások, a törvényesség betartását,
- segítse elő a minősítési eljárásban részt vevő oktatók eredményességét
- a szakmai munka minél magasabb szintű ellátása,
- a vezetők és az oktatói testület folyamatos kapcsolattartása,
- a pályakezdekők segítése,
- a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése illetve megelőzése
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az alkalmazottak munkavégzéséről

Feladata:

- az iskolavezetés kapjon minél átfogóbb és árnyaltabb képet az iskolában folyó pedagógiai munkáról,
- a folyamatos visszajelzések révén segítse az oktatói munka színvonalának növelését,
- nyújtson segítséget az esetleges hiányosságok feltárásában, ismétlődésük kiküszöbölésében,
- a problémák, illetve azok okainak, körülményeinek diagnosztizálása révén segítse elő az oktatói munka eredményességét növelő eljárások kidolgozását, alkalmazását,
- biztosítsa a helyi tantervekben meghatározott, egységes követelmény- és értékelési rendszer érvényesítését,
- segítse elő a Pedagógiai Programban meghatározott fejlesztési célok megvalósulását,
- segítse a korszerű pedagógiai eljárások és módszertani kultúra elsajátítását és alkalmazását,
- az eredményeknek az elérendő célokkal való összehasonlítása és az összefüggések elemzése révén adjon megbízható képet arról, hogy reális-e a célrendszer, illetve segítse a minél hatékonyabb beavatkozást, esetleg a célok korrekcióját.

6.2. Az ellenőrzés általános elvei:

Az oktatói munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök segítik. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

a) Az ellenőrzésnek *tervszerűen* és hatékonyan kell átfognia az iskola pedagógiai munkájának egészét, szervesen illeszkedve annak folyamatába.

b) Az ellenőrzés során *törekedni* kell arra, hogy a tanév során az iskolavezetés lehetőleg



minden osztály, illetve minden oktató munkájáról sokoldalú és árnyalt információkat szerezzen, illetve folyamatos visszajelzéseket adjon.

b) Az ellenőrzés **adott tanévre vonatkozó kiemelt szempontjait**, módszereit és ütemezését – az éves munkaterv, illetve a Pedagógiai program hangsúlyos feladatainak és fejlesztési irányainak függvényében – a tanév elején ki kell dolgozni, és az oktatói testület számára nyilvánossá kell tenni. Az ellenőrzési tervet az igazgató dolgozza ki a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

c) Az ellenőrzés **tapasztalatait** minden esetben értékelni kell, az érintett oktatóval egyénileg meg kell beszélni, illetve szükség esetén a munkaközösség tagjaival konzultációt kell tartani.

Az értékelés általában szóban történik, de indokolt esetben feljegyzés is készíthető, amelyet az érintett oktatónak is át kell adni, aki észrevételét rávezetheti a feljegyzésre.

d) Az értékelés alapvető követelményei:

- **objektivitás** – a személyes érzelmek, illetve az oktatói munkával össze nem függő körülmények kizárása,
- **tényszerűség** – a konkrét helyzet vizsgálata, az általánosító és a minősítő megállapítások kerülése,
- **megbízhatóság** – sokoldalú információkra való alapozás,
- **következetesség** – a normákhoz és a kijelölt szempontokhoz való igazodás,
- **szakmai kompetencia** – az ellenőrzést az ellenőrzött területhez leginkább értő vezető végezze,
- **komplex megközelítés** – az összefüggések elemzése az okok és a következmények feltárásával,
- **folyamatba ágyazottság** – a kiindulópont és a konkrét helyzet összehasonlítása, az eredmények és az elérendő cél együttes vizsgálata,
- **kiegyensúlyozottság, arányosság** – a fontossági sorrend szem előtt tartása, a lényeges kérdések kiemelése,
- **segítő, javító szándék** – a korrekció lehetőségeinek és a fejlődés irányainak megfogalmazása.

6.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje:

Az oktatói munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök segítik. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.



A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testülete számára.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.

Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.

Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít.

Az igazgató felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség vezetők tevékenységét közvetlenül az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

A szakmai igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a gyakorlati képzést vezető tanárok, szakoktatók tevékenységét, szakmai munkáját.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken (tantervben, tanmenetben foglaltak megtartása) látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést, évente két alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról.

- az oktatók szakmai munkájának minősége, hatékonysága, eredményessége,
- az egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok kompetenciáinak és tárgyi tudásának mérése, neveltségi helyzetének feltárása és a problémák diagnosztizálása,
- az egyes tantárgyak tanulmányi helyzete,
- az iskolai és a munkaközösségi munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása,
- a tanórán kívüli foglalkozások megtartása, illetve a tanulók általi látogatottsága,
- tanmenetek, foglalkozási tervek helyi tantervnek való megfelelése,
- a záróvizsgákra és a tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a pályázatok megvalósulása,
- a nevelő-oktató tevékenység írásbeli dokumentációja, adminisztrációs munka,
- a munkarend betartása (munkába érkezés, órakezdés- és befejezés),
- a folyosóügyelet és a helyettesítések teljesítése,
- a tantermek rendje, a taneszközök állapota.



6.4. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- értekezletek,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban,
- mérések.

6.5. Az ellenőrzés dokumentumai

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintettel való megbeszélés formájában,
- az osztálynaplóba való bejegyzéssel,
- általánosan jellemző hiányosságok esetén, az oktatói testületi értekezleteken, vagy elektronikus körlevélen keresztül,
- rendkívüli esetben feljegyzés készül.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál.

6.6. Az ellenőrzés ütemezése

Minden tanév elején szeptember 15-ig ellenőrzési terv készül, amelynek összeállítása – a munkaközösség-vezetőkkel való előzetes egyeztetés után – az igazgató feladata. Az ellenőrzési terv – az iskolai munkatervvel összhangban – tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, kiemelt szempontjait és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az oktatói testülettel ismertetni kell.

Az óralátogatások célcsoportját vagy célterületét a havi ütemterv tartalmazza, az érintett oktatókkal az iskolavezetőség legalább egy héttel korábban egyezteti a pontos időpontot. Probléma esetén az iskolavezetőség ettől eltérően is látogathat foglalkozásokat, de az óralátogatást legkésőbb az előző nap be kell jelentenie.

A tanórán kívüli foglalkozások látogatottságának, a folyosóügyelet és a helyettesítések ellátásának ellenőrzése szűrőpróbaszerűen is történhet, az oktatók adminisztrációs munkáját rendszeresen ellenőrzi az iskolavezetés.

A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök a hatáskörükhöz tartozó ellenőrző tevékenységüket saját munkaterveikben ütemezik, az óralátogatások időpontját előzetesen egyeztetniük kell az érintett kollégákkal.



6.7. Az ellenőrzés területei

- az oktatók szakmai munkájának minősége, hatékonysága, eredményessége,
- az egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok kompetenciáinak és tárgyi tudásának mérése, neveltségi helyzetének feltárása és a problémák diagnosztizálása,
- az egyes tantárgyak tanulmányi helyzete,
- az iskolai és a munkaközösségi munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása,
- a tanórán kívüli foglalkozások megtartása, illetve a tanulók általi látogatottsága,
- tanmenetek, foglalkozási tervek helyi tantervnek való megfelelése,
- a záróvizsgákra és a tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a pályázatok megvalósulása,
- a nevelő-oktató tevékenység írásbeli dokumentációja, adminisztrációs munka,
- a munkarend betartása (munkába érkezés, órakezdés- és befejezés),
- a folyosóügyelet és a helyettesítések teljesítése,
- a tantermek rendje, a taneszközök állapota.

6.8. A tanítási órák látogatása

A vezetők általában a hatáskörükbe tartozó oktatók, illetve gyakornokok óráját látogatják, a bemutató órákon lehetőség szerint minden vezető részt vesz. Ha a vezető nem szakos oktató, az óralátogatást lehetőleg úgy kell megszerveznie, hogy az órára az érintett munkaközösség-vezető is elkísérhesse.

Az óraelemzések szempontjai (az ellenőrzés céljának megfelelően változhatnak):

- az egységes követelményrendszer megvalósulása,
- a tantervi követelmények teljesítése,
- az óra felépítése, illetve annak tudatossága, tervezettség,
- az oktató irányító szerepe, a tanulók aktivizálása,
- a tanulói önállóság, öntevékenység érvényesülése,
- a fegyelmezett munka biztosítása,
- az alkalmazott módszertani eljárások, azok hatékonysága, korszerűsége,
- a tanulók alap- és kulcskompetenciáinak fejlesztése,
- az oktatási segéd- és taneszközök használata, szemléltetés,



- az értékelés lehetőségeinek kihasználása,
- az értékelés összhangja a Szakmai Programban előírtakkal,
- a kreativitás, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése,
- a differenciálás elvének érvényesülése a célokban, a követelményekben, a tananyagtartalomban, a módszerekben és a képességfejlesztésben,
- a készségfejlesztés hatékonysága,
- a tanulók otthoni munkájának előkészítése, a házi feladatok kijelölése,
- az óra hatékonysága, eredményessége.

6.9. Az egyéb foglalkozások látogatása

Az elemzés szempontjai a tanítási órákon leírtakon kívül:

- a tanulók egyéni szükségleteinek és képességeinek figyelembe vétele,
- a foglalkozás céljának való megfelelés (felzárkóztatás, készségfejlesztés, tehetséggondozás),
- hatékonyság – a tanulók részvételi aránya.

6.10. Az évközi vizsgák látogatása

Az évközi vizsgákat (osztályozó, különbözeti, javító) és az érettségi tárgyakból szervezett „kisvizsgákat” a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetés tagjai a köztük lévő munkamegosztás szerint látogathatják, lehetőség szerint olyan időtartamban, hogy minél objektívebb képet szerezhessenek a tanulók felkészültségéről. A munkaközösség-vezető a vizsgán tapasztaltokról igény szerint beszámolhat a felelős vezetőnek.

Az elemzés szempontjai:

- a törvényesség betartása,
- a vizsga megszervezésének körülményei,
- az egységes követelményrendszer megvalósulása,
- a tantervi követelmények teljesülése,
- a tételsor összeállítása,
- a tanulók felkészültsége,
- az oktató kérdezői technikája.

6.11. Beszámoltatás

Az oktatói munka belső ellenőrzése megvalósulhat közvetett formában is, az oktatók, az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők beszámoltatásával. A beszámoltatás ütemezését az



iskolai munkaterv és az ellenőrzési terv tartalmazza, de probléma esetén az iskolavezetés más alkalommal is beszámoltathatja az érintett oktatót az időpont előzetes egyeztetésével.

Az iskolavezetőségi értekezleten számolnak be a munkatervben ütemezett módon:

- a vezetők a hatáskörükbe tartozó feladatok előkészítéséről, illetve elvégzéséről,
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösségük munkájáról a megadott szempontok alapján,
- a feladatcsoportok vezetője vagy egy feladattal megbízott oktató a munka előkészítéséről, illetve elvégzéséről,
- az osztályfőnökök az új osztályok beilleszkedéséről, helyzetéről,
- a végzős osztályok osztályfőnökei a záróvizsgákra való felkészülés helyzetéről,
- a feladatfelelősök az adott időszak szabadidős tevékenységéről,
- a diákönkormányzatot segítő oktató a diákönkormányzat által szervezett programok előkészítéséről, illetve megvalósulásukról,

Az oktatói testületi értekezleten – az iskolavezetés tagjain kívül – részletes beszámolót tartanak a félév, illetve a tanév során végzett pedagógiai munkáról és annak eredményeiről:

- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő oktató,
- védőnő (felkérésre).

Az oktatói testület érintett tagjaitól – az adott terület jellegétől függően – szóbeli vagy írásbeli beszámolót kérhet az iskolavezetés a következő esetekben:

- az igazgató beszámolók, jelentések elkészítéséhez egy részterületre vonatkozóan,
- komplex vizsgálat esetén a mérések és a háttértényező kérdőívek eredményeinek összesítéséről, értékeléséről, adott szempontú elemzéséről,
- a külső vagy iskolai tantárgyi mérések eredményeinek értékeléséről, elemzéséről,
- a munkaközösségi értekezleten elhangzott értékelésekről, javaslatokról, problémákról, illetve az előzetesen kiadott szempontokkal kapcsolatban kialakított véleményről,
- a szülői értekezleteken elhangzott javaslatokról, problémákról, illetve az iskola működését érintő kérdésekben a szülők által kialakított véleményről,
- az iskola tanulóinak nagyobb csoportját vagy az iskola működését érintő kérdésekben a diákönkormányzat által megfogalmazott véleményről.



6.12. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanulók munkáján, illetve eredményein keresztül

Az oktatói munka belső ellenőrzése megvalósulhat a tanulói teljesítmények adott szempontú vagy átfogó vizsgálatával, elemzésével, összehasonlításával, értékelésével. Ennek formái:

- az országos kompetenciamérések eredményeinek összehasonlító elemzése,
- a témazáró dolgozatok eredményeinek elemzése,
- az osztály- vagy évfolyamszintű belső mérések elemzése,
- a félévi és az év végi tanulmányi eredmények statisztikai szempontú elemzése,
- komplex vizsgálat feladatlapok, illetve háttértényező kérdőívek segítségével.

A mérés-vizsgálat az alábbi területekre terjedhet ki:

- kulcskompetenciák,
- a tanulók szakmai ismeretei, kompetenciái,
- egy műveltségi terület,
- egy adott tantárgy,
- neveltségi szint,
- szociokulturális háttér.

A mérés-vizsgálat szempontja szerint lehet:

- fejlődésorientált – a jelenlegi állapotnak egy korábbihoz való viszonyítása,
- normaorientált – az iskolai teljesítményeknek az országos standardokkal való összehasonlítása,
- kritériumorientált – a tanulók teljesítményének a szakmai programban meghatározott célokhoz, követelményekhez való viszonyítása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének közvetett módja a tanulók munkáinak (dolgozatainak, házi feladatainak) ellenőrzése. Az ellenőrzést – munkaköri feladatként – általában a munkaközösség-vezető végzi, de probléma esetén az iskolavezetés bekérheti az érintett oktatótól a tanulók dolgozatait.

6.13. Az adminisztrációs munka ellenőrzése

Az oktatók munkaköri leírásukban meghatározott adminisztrációs munkájának ellenőrzése a vezetők közötti feladatmegosztás alapján, illetve az ellenőrzési terv ütemezése szerint folyik.

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintett oktatóval való megbeszélés formájában,
- elektronikus körlevélben,



- általánosan jellemző hiányosságok vagy hibák esetén az oktatói testületi értekezleten,
- rendkívüli esetben feljegyzés formájában.

Az oktató a vezetők által észlelt hiányosságokat köteles lehetőleg még aznap pótolni, illetve a hibákat kijavítani, és ennek tényét a vezetőknek jelenteni.

6.14. A belső ellenőrzésre jogosult vezetők közötti feladatmegosztás

Az oktatói munka ellenőrzésének teljes körű megszervezéséért, folyamatos és hatékony működéséért, valamint az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáért az igazgató a felelős.

Az ügyeleti beosztás szerinti vezető ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, a pontos munkavégzést, az oktatói ügyeletet, gondoskodik róla és ellenőrzi, hogy a tanórai és az egyéb foglalkozások az SZMSZ-ben, illetve az iskolai Házirendben rögzített szabályok szerint folynak.

A vezetők ellenőrző tevékenysége a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül vagy beszámoltatás útján ellenőrzi a munkájukat, de a súlyos mulasztást kötelesek azonnal jelenteni.

6.15. Az igazgató ellenőrzési területei

- folyamatosan ellenőrzi az alapidokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását,
- rendszeres beszámoltatással ellenőrzi a vezetők és munkaközösség-vezetők munkáját,
- folyamatában ellenőrzi a vállalt feladatok, megbízatások teljesítését,
- az iskolai munkaterv szerint beszámoltatja a szakmai munkaközösségeket, illetve a feladatcsoportokat a végzett munkáról,
- folyamatában ellenőrzi a gyakornokok mentorálását,
- látogatja az oktatók óráit,
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskolai szabályzatok betartását,
- folyamatában ellenőrzi a tanulói balesetek megelőzését célzó tevékenység végrehajtását,
- folyamatában ellenőrzi a titkárság és a gazdasági ügyintéző adminisztrációs munkáját,
- a munkaközösség-vezetők jóváhagyása után ellenőrzi a tanmeneteket és az osztályfőnöki foglalkozási terveket,
- beszámoltatja az egyes tanulói közösségeket helyzetükről, problémáikról.



6.16. Az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes ellenőrzési területei

- a közismereti órák, illetve az egyéb foglalkozások látogatása,
- az iskola munkarendjének és a házirend előírásainak betartása az ügyeleti rend szerint,
- az oktatói folyosóügyelet rendszeres ellenőrzése,
- az osztályozó, a különbözeti és a javítóvizsgák előkészítése, lebonyolítása, a vizsgák dokumentációja,
- a Házirend és az SZMSZ a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályainak megtartása,
- az osztályfőnökök tájékoztatással és kapcsolattartással összefüggő feladatainak végrehajtása:
- a szülői értekezletek és az általános fogadóórák előkészítése, megszervezése,
- a kilencedikesek szöveges értékelésének elkészítése,
- a szülők és a tanulók tájékoztatása,
- a mulasztásokkal és a tanulmányi eredményekkel kapcsolatos értesítések elküldése, illetve a naplóban való regisztrálása,
- a mentesítések záradékainak bevezetése a tanügyi dokumentumokba,
- havonta ellenőrzi a haladási naplók vezetését (az órák és a helyettesítések beírása),
- évente többször ellenőrzi a tanügyi-igazgatási és az adminisztrációs feladatok végrehajtását (az osztályfőnökök adminisztrációs munkája, az elektronikus osztálynaplók, a törzslapok, a bizonyítványok kitöltése, vezetése),
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók igazolatlan mulasztásainak alakulását,
- havonta legalább egyszer ellenőrzi a jegyek és a bukások számának alakulását a közismereti tantárgyakból,
- folyamatában ellenőrzi a tankönyvrendelés és -ellátás megszervezését, lebonyolítását,
- az osztályfőnökök közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációs munkája,
- az iskolai tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása a hatáskörébe tartozó területeken,
- szűrópróbaszerűen ellenőrzi az iskolai könyvtár rendjét, illetve a kölcsönzés – kiemelten a tankönyvkölcsönzés – dokumentálását.



6.17. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzési területei

- a szakmai, valamint a testnevelésórák és egyéb foglalkozások látogatása,
- a munka- és balesetvédelmi rendelkezések megtartása,
- az iskola munkarendjének és a házirend előírásainak betartása az ügyeleti rend szerint,
- az egészségügyi és szociális szakmai tantárgyak vizsgatételei, a szakmai vizsgák dokumentációja,
- a szakmai oktatás és a kifutó felnőttoktatás beszámoló vizsgáinak lebonyolítása, dokumentációja,
- a külső egészségügyi szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- az iskolai egészségügyi szakmai tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- az iskolai pályázatok előkészítése, megvalósítása,
- az iskola sporttevékenysége, a mindennapos testedzés megvalósulása,
- a NETFIT-mérés lebonyolítása és dokumentálása,
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásának végrehajtása,
- a jegyek és a bukások számának alakulását a szakmai tantárgyakból.

6.18. A igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési területei

- az évközi szakmai gyakorlati órák, illetve az összefüggő szakmai gyakorlatok látogatása,
- a gyakorlati termek rendjének betartása, a felszerelésének előírások szerinti használata,
- az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megléte,
- a tanulók évközi és összefüggő szakmai gyakorlatokról való mulasztásai, illetve azok pótlása,
- a jegyek és a bukások számának alakulása a szakmai gyakorlati tantárgyakból,
- a szakmai gyakorlatokon a munkavédelmi és egészségügyi rendelkezések megtartása,
- a tanműhelyek műszaki állapota,
- a szakmai gyakorlatok teljesítéséhez kapcsolódó adminisztráció (tanulói munkanaplók, jelenléti ívek, munkavédelmi aláíróívek).



6.19. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei

- a tanítási órák és az egyéb (tanórán kívüli foglalkozások) látogatása,
- a munkaközösséghez tartozó gyakornokok mentorálásának nyomon követése,
- a munkaközösségi munkatervben elfogadott hospitálási terv megvalósulása,
- az egységes követelményrendszer érvényesülése,
- a tantervi követelmények és a tanmenetekben rögzített ütemezés betartása,
- a kompetenciafejlesztés megvalósulása,
- tanmenetek, foglalkozási tervek, vizsgatételek megfelelése a helyi tantervnek,
- az évfolyamszintű mérések és az évközi vizsgák feladatlapjai,
- az érettségi vizsgára való felkészítés,
- a dolgozatok megíratása, értékelése a szakmai programban meghatározottak szerint,
- az osztályzatok és a bukások számának alakulása,
- az iskolai tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása,
- a külső tanulmányi versenyekre való felkészítő munka,
- a hatáskörükbe tartozó szaktantermek és szertár rendje, az eszközök rendeltetésszerű használata.

6.20. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása

Az ellenőrzés általános tapasztalatai felhasználhatók:

- az oktatói testületei értekezleteken,
- az iskolavezetőségi értekezleten,
- munkaközösségi megbeszéléseken,
- évfolyamszintű megbeszéléseken,
- a beszámolók, elemzések, jelentések készítésénél,
- a munkaközösségek, illetve az oktatók és a gyakornokok munkájának értékelésénél.

A vezetők a hetenkénti megbeszélésen beszámolnak egymásnak az ellenőrzésük során szerzett tapasztalataikról, a leglényegesebb kérdésekről az iskolavezetőségi értekezleten az iskolavezetőség tagjait is tájékoztatják, illetve probléma esetén konzultációt tartanak az érintett munkaközösség tagjaival.

Az általános tapasztalatokat – különösen komplex vizsgálat esetén – az oktatói testületi értekezleteken kell összegezni az eredmények, a pozitívumok, illetve az észlelt problémákból, hiányosságokból adódó feladatok és fejlesztési irányok, célok megfogalmazásával.



A munkaközösség-vezetők az óralátogatások szakmai kérdéseit lehetőség szerint részletesen elemzik a munkaközösségi értekezleteken, az általános tapasztalatokról az iskolavezetőségi és az oktatói testületi értekezleten számolnak be, illetve az igazgató kérésére írásos beszámolót, elemzést készítenek.

Az egyes oktatóknál az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók

- a szakmai-pedagógia (tanfelügyeleti) ellenőrzéskor az oktatói testületi kérdőívvel és a vezetővel készített interjúnál,
- a minősítési eljárás során a szakmai életút értékelésénél,
- a határozatlan idejű kinevezésről való javaslattevésnél a fenntartónak,
- részmunkaidős oktatóknál a további foglalkoztatásról való döntésnél.

7. A kapcsolattartás rendje

7.1. A belső kapcsolattartás rendje

7.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Oktatói testület:

A vezetőség és az oktatói testület közötti kapcsolattartás szervezett keretei:

- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi- és év végi osztályozó értekezlet
- Éves munkaterv szerinti értekezletek
- Tájékoztató munkaértekezletek
- Rendkívüli értekezlet
- Döntéshozó értekezlet

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit - amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást nem ír elő - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolavezetés legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles közzétenni azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban az oktatói testületnek döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogköre van.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján nyújthatják be az iskola vezetőségének.

Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje



A munkaközösség vezetői tagjai a kibővített vezetőségnek.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal (illetve az aktuális feladatok függvényében) megbeszélik a feladatokat és problémákat az illetékes igazgatóhelyetttel és egymással.

Együttműködnek különösen:

- a több munkaközösséget érintő iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében – közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével,
- a gyakornokok, a pályakezdő és a gyesről visszatérő oktatók munkájának segítésében,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenységben,
- az iskola pályázatainak kidolgozásában, megvalósításában,
- a beiskolázási tevékenységben.

A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Diákönkormányzat munkáját oktató segíti, aki:

- a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a szűk körű vezetőségi megbeszélésekre,
- napi kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével,
- az oktatói testületet tájékoztatja a diákönkormányzat tevékenységéről, programjáról.

Az igazgató:

- Legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. Ha a diákönkormányzat elfogadásra javasolja, akkor ezt a Diákönkormányzat képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.
- Biztosítja a diákönkormányzati szerv működéséhez szükséges helyiséget. Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont.

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat vezetője összehívja.

Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök, aki:

- együttműködik az ODB-vel,
- segíti az osztály tanulói közösségének kialakítását,
- az ODB tagjainak lehetőséget biztosít a diákönkormányzat munkájáról történő beszámolóra,
- segíti a diákönkormányzat törekvéseinek megvalósítását (programok, közgyűlés előkészítése, diák érdekvégyesítés).

A képzési tanács és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje



A szakképző iskola igazgatója a képzési tanácsba delegált képviselő útján tartja a kapcsolatot a szervezettel.

7.1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Oktatók közösségei – Tanulók közösségei

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

az igazgató:

- IDB ülésén évente legalább 2 alkalommal,
- a közgyűlésen,
- az iskola honlapján, az e-KRÉTA naplóban, valamint az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,

az osztályfőnök:

- osztályfőnöki órákon, valamint az e-KRÉTA naplón keresztül tájékoztatják.

Oktatók közösségei – Törvényes képviselők

A törvényes képviselőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülőket osztályonként képviselő közösség tájékoztatóján évente két alkalommal
- az iskola honlapján, az e-KRÉTA naplón keresztül, valamint az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan

az osztályfőnök:

- szülői értekezleten,
- az e-KRÉTA ellenőrzőn keresztül folyamatosan tájékoztatják.

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

- szülői értekezlet: évente legalább két alkalom
- tanárok délutáni csoportos fogadóórái: évente két alkalom
- megbeszélés a tanárral előre egyeztetett időpontban
- KRÉTA ellenőrzőben tájékoztatók
- levelezés

A szülői értekezletek és a tanárok csoportos fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A törvényes képviselők jogaik érvényesítése érdekében, illetve javaslatukkal, véleményükkel – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz fordulhatnak.

A törvényes képviselők véleményére, kérdésére, javaslataira 20 napon belül választ kell adni.

7.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek vezetői, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói – az oktatók, az oktató-nevelő munkát segítők, az iskolatitkárok – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnereinkkel.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a Fenntartóval
- a Fenntartói jogok gyakorlásával megbízott szervezeti egységekkel,
- a Fenntartóhoz tartozó szervezeti egységekkel,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal,
- a szakmai irányító szervekkel:
- a különböző szakmai szervezetekkel:
 - a gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítő intézetekkel
 - nevelési tanácsadókkal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottsággal
 - az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- az alapítványokkal, az intézményt támogató szervekkel,
- gyakorló helyekkel,
- egyéb közösségekkel.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás:

Kollégiummal való kapcsolattartás

Az iskola kapcsolattartója az osztályfőnök.

A kapcsolattartás formái:

- írásban:
 - igazolatlan mulasztás értesítések
 - rendkívüli, tanítási időt érintő eseményekről
- szóban:
 - aktuális tanulói ügyekről

Más oktatási és művelődési intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok jellegétől függően alakul a kapcsolatok rendszere.

A kapcsolatok jellegét tekintve lehetnek:

- szakmai
- kulturális: tanórával összefüggő, szabadidő hasznos eltöltésére irányuló
- sport
- egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- konferenciák
- továbbképzések
- versenyek

Intézményt támogató szervekkel való kapcsolat



A kapcsolattartás célja, hogy az intézmény minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálatokkal, jegyzővel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja a tanulók hátrányos helyzetének lehetséges korrigálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tudtával és jóváhagyásával az ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs veszi fel. A kapcsolat felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha az iskola saját kompetenciáján belül nem tudott érdemben tenni a tanuló mindenekfelett álló érdekében, illetve jogszabályban meghatározott esetekben.

Jogszabályi előírás szerint az iskola a tanuló igazolatlan mulasztásáról értesítést küld a lakóhely szerinti jegyzőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak:

- az osztályfőnök jelzése alapján az igazgató a hivatalos eljárást megindítja, az értesítést elküldi. A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak megfelelő teendők ellátását a tanuló érdekében:

- törvényes képviselő értesítése levél útján
- tanulóval kapcsolatos probléma tényszerű megfogalmazása

A kapcsolattartás formája, módja:

- írásbeli értesítés megtétele a probléma felvázolásával
- esetmegbeszélés

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók heti, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola kapcsolattartóját.

Az egészséges környezet biztosítása (iskolai büfé választéka) érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatot az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

A gyakorlőhelyekkel való kapcsolattartás

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő költségvetési intézményekkel és egyéb szervezetekkel, különös tekintettel a Szent Lázár Megyei Kórházzal, a Baglyaskő Idősek Otthonával. A szakmai gyakorlati képzés intézményi gyakorlatának megvalósítása kifutó rendszerben tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás keretében, valamint szakképzési munkaszerződéssel történik.

Az iskola részéről a gyakorlati oktatásvezető vesz részt a szakmai gyakorlatok koordinálásában.

A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati képzést biztosító intézmények vezetőivel, a gyakorlati oktatásban részt vevő munkatársakkal.



Az osztályfőnökök kapcsolattartása a tanulók értékelésének, hiányzásának adminisztrálására terjednek ki.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni: nemzeti színű és EU zászlóval.

Az iskolazászló használatára az iskolai ünnepeken kell teret adni.

Az iskolai tantermek falára Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az oktatói testület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az ünnepek, a megemlékezések, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

A tanulók kötelező ünnepi viselete – Diákönkormányzat egyetértésével:

- sötét szövetszoknya vagy szövetnadrág (nem farmer)
- matróz blúz, a fiúknak fehér ing
- nyakkendő
- alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő)
- iskolai jelvény

Sportversenyeken, mérkőzéseken a részvétel egységes színű és iskolai címerrel ellátott mezben történik. A mezt a versenyen résztvevők számára az iskola biztosítja, amit tiszta állapotban vissza kell szolgáltatni.

Tanulmányi versenyeken a megjelenés iskolai egyenruhában történik.

A megemlékezések és ünnepek rendjéről tájékoztatást kapnak a szülők, a tanulók az E-ellenőrző útján írásban, szóban az első osztályfőnöki órán illetve szülői értekezleten.

Iskolai ünnepek: az állami ünnepek (október 23., március 15.), az iskola névadójának napja

Iskolai rendezvények: szalagavató, ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély.

Az iskolai ünnepeken és az iskolai rendezvényeken a tanulók az elkészített beosztás alapján kötelesek részt venni. Az oktatói testületnek az iskolai ünnepeken és rendezvényeken a részvétel kötelező.

Megemlékezések: Aradi vértanúk, a Holokauszt mártírjainak, a Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja és a Nemzeti összetartozás napja – Osztályfőnöki munkaközösség koordinálja.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való kötődést erősíti:

- Munkavállalói kirándulás szervezése
- Kanizsai-díj
- Pedagógusnap köszöntő



- Mikulás a diákoknak és alkalmazottaknak
- Közös alkalmazotti karácsony, közös osztálykarácsony
- Egyéb közös programok, kirándulások, utazások.

9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A következő dokumentumokat az iskolai könyvtárban is elhelyezzük, hogy a szülők és a tanulók megtekinthessék:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnököknek, osztály adminisztrátori feladatokat ellátónak ismertetnie kell

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán, illetve elektronikus tájékoztatási felületen
- a törvényes képviselőkkel szülői értekezleten.

Az iskola honlapján, valamint a KRÉTA rendszerbe a Szakmai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet közzéteszük. A Szakmai Program és az SZMSZ mellékletei a titkárságon megtekinthetők.

A Szakmai Programról az igazgató, illetve az iskolavezetés tagjai munkaidőben tájékoztatással szolgálnak.

Nyilvánosságra kell hozni a következő dokumentumokat, amelyek megtekinthetők az iskolatitkári irodában, előre egyeztetett időben: Munkaterv és Beszámolók.

10. Az intézmény védő, óvó előírásai

A tanulók joga, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola a tanulók egészségügyi felügyeletét heti egy alkalommal, az egészségügyi szolgáltató bevonásával látja el.

A munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátását a fenntartó szerződéses formában biztosítja.

A tanulók tanévenként iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A képzési és kimeneti követelmények szakmánként tartalmazzák az egészségügyi alkalmasság kérdését.



Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás. Ez valamennyi oktató kötelessége. Az összehangolást az osztályfőnök végzi. A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén értesíti a tanuló lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az oktatók munkáját pszichológus segíti.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában, annak rendezvényein tilos a dohányzás. Az iskolában és rendezvényein tilos az egyéb egészségre káros anyagok fogyasztása, kínálása, terjesztése.

10.2. A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Továbbá minden dolgozó kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Az oktatók feladata:

Munkavédelmi oktatást kell tartani az első testnevelési órán, valamint a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetében, ahol a tanulók gyakorlati jellegű feladatokat oldanak meg (komplex természettudományok, kémia és biológia, továbbá digitális kultúra, informatika, demonstrációs termek), és egészségük, testi épségük sérülhet.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb balesetei forrásokkal kapcsolatban. Az oktatás tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlatokon résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről, a gyakorló hely megbízottjának kell gondoskodnia.

Csak oktató, óraadó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos oktatási segédeszközök,
- számítógépek, oktatástechnikai eszközök,
- szaktantermi felszerelések.

A krónikus beteg, valamint sérült tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét.

Ha a tanulót baleset éri, az órát tartó kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

Amennyiben a balesetet az iskola nem oktató munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, szükség esetén orvost hívni.



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú
Szakképző Intézménye

3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.

A gyakorlati, az összefüggő gyakorlati és az egyéb külső oktatási helyeken az adott intézmény köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A tanulóbaeseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele a munkavédelmi felelős feladata.



11. Eljárásrendek

11.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Haladéktalanul értesíteni kell:

- az érintett hatóságot
- a Fenntartót
- a törvényes képviselőt

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az épületben történt olyan esemény, mely a tanulók egészségét károsítaná
- bombariadó

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az épület kiürítése a kifüggesztett menekülési útvonalon, a tűzriadó terv szerint történik. Az épületben tartózkodók riasztását a tűzjelző rendszer jelzi, eközben az iskola kijárait az épület elhagyására biztosítjuk.

Az épület elhagyására vonatkozó szabályok:

- Az iskolavezetés tagjai végig járják az épületet, és valamennyi helyiségbe betekintenek.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának el kell hagynia az épületet, saját felelősségre sem maradhat bent.

Intézkedések:

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről (az intézkedést végző hatóság információja szerint) az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az órát tartó az utolsó, aki a termet elhagyja, kikíséri a tanulókat, majd az épületen kívül ellenőrzi a létszámot. Nem hagyhatja el a tanulócsoporthat.
- Tűz esetén áramtalanítani kell, illetékes személyek a portás vagy a karbantartó.
- Az épületen kívül tartózkodókat 15 percen belül tájékoztatni kell a teendőkről.

Az épület kiürítését tanévenként az épület összes dolgozójára és tanulója kiterjedő gyakorlat biztosítja.

Veszélyhelyzet, járványhelyzet esetén az oktatásirányítás, a fenntartó előírásai a mérvadók.

11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.



Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, digitális kultúra, testnevelés.

Baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a szakmai gyakorlaton résztvevő tanulókat, mely oktatást a gyakorlólé hely kijelölt képviselője, illetve az oktató végez a gyakorlatot megelőzően.

Az oktatás megtörténtét a KRÉTA-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskolához tartozó parkolósávot is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában 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. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

11.3 Vagyonsvédelmi előírások

Az intézményben biztosítani kell a vagyonsvédelem feltételeit, a Semmelweis Egyetem Vagyonsvédelmi és Rendészeti Szabályzatban meghatározottak szerint.

A portaszolgálat ellenőrzi az épületbe való belépési jogosultságot.

A portaszolgálat biztosítja az épület, a helyiségek zárva tartását a tanítás után.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén (beleértve a vagyontárgy eltűnését is) értesíteni kell az igazgatót és a Semmelweis Egyetem Központi Diszpécser- és Járórszolgálatát (+36-20/663-2000) a további intézkedések megtétele miatt.



11.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.4.1. A fegyelmi eljárás szabályai

Az oktatói testület – az igazgató előterjesztésére – a vélelmezett tanulói fegyelmi vétség elkövetése vagy a tudomására jutás után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

Az oktatói testület – jelen SZMSZ szerint – a tagjaiból álló legalább háromtagú fegyelmi bizottságra ruhazza át a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató
- az oktatói testület egy további tagja
- DÖK elnök

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- jogorvoslással éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

11.4.2. Előzetes egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, hogy ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:



A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a törvényes képviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a törvényes képviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy
- DÖK megbízottja
- általános igazgatóhelyettes

Amennyiben az egyeztető megbeszélés során szükségesnek érzi bármelyik résztvevő, kérheti az egyeztetés más időpontban történő folytatását.

Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni.

Amennyiben az egyeztető eljárás a megkezdésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre (nem születik megállapodás a felek között), a fegyelmi eljárást le kell folytatni.



A fegyelmi eljárást hivatalból le kell folytatni, ha

- az egyeztető eljárás során született megállapodás jogellenes kényszer vagy fenyegetés hatására jött létre
- a megállapodás valamilyen szabályt sért
- a megállapodás végrehajtásának módja, annak megvalósítása nincs határidőhöz kötve.

Nem lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha a sértett az iskola vezetője, tanára, egyéb dolgozója.

11.5. A szakképző intézmény döntései és azok felülvizsgálata

A szakképző intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

A szakképző intézmény döntése végleges, ha az Szkt. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - eljárást indíthat a fenntartónál. Az eljárásban a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az Szkt. 37. §-ban foglaltak szerint.

A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálatára az Szkt. 38. §-ban meghatározott esetekben és módon van lehetőség.

Az érettségi vizsga vizsgabizottság és a független vizsgabizottság döntése elleni fellebbezésre az Nkt.-t kell alkalmazni.

A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat.

11.6. Az intézmény iratkezelése

Az intézmény az irat kezelésének alapvető szabályait a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata és az annak figyelembevételével és az abban nem szabályozott kérdésekben az intézmény által – az Szkt. 32.§ (5) bekezdésének előírásai szerint – kiadott intézményi iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyiratkezelés intézményen belüli irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az intézményi iratkezelési szabályzat elfogadásához a Semmelweis Egyetem Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének előzetes szakmai állásfoglalásának kikérése szükséges.



Az intézményben a következő elektronikus rendszereket kerülnek rendszeresítésre:

- Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer
- Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (KRÉTA) elektronikus napló
- Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- ASC Órarend – órarend készítő alkalmazás
- A középfokú beiskolázás rendszerei: KIFIR, KÖZFELVIR
- Könyvtárellátó (KELLO)
- Iskolai rendszerű vizsgabejelentés felület

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- hiteles elektronikus nyomtatványok
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói és felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az érettségi vizsga dokumentumai,
- szakmai vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- az oktatási igazolvány dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai
- az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú
Szakképző Intézménye

3100 Salgótarján, Acélgári út 73.

alkalmazására kerül sor a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A tanulókkal kapcsolatos ügyviteli eljárások során kötelezően ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi elektronikus nyilvántartásban kezelt dokumentumokról, a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően előállított hiteles papír alapú másolatát:

- - bizonyítvány (érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány)
- törzslap,
- osztálynapló – KRÉTA napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
- vizsga-jegyzőkönyvek,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- órarend,
- tantárgyfelosztás.

Az elektronikus rendszerekben rögzített egyéb elektronikus dokumentumok papír alapú tárolása nem szükséges.

A nyomtatvány akkor hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosító számát,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- elektronikus nyomtatvány esetén a jogszabálynak megfelelő elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzőt és hozzá tartozó időbélyegzőt.



- papír alapú nyomtatvány esetén a kiadmányozásra jogosult aláírását és a kiadmányozásra használt körbélyegző lenyomatát.

12. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek rendszeresen:

- Szakkörök
- Sportköri foglalkozások
- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Egyéni foglalkozások
- Tanulószoza

12.1. Szakkörök:

- legalább 6 fő esetén szervezhető
- jelentkezés és részvétel a házirendben foglaltak szerint
- heti 1 vagy 2 órában működik szeptember 15. és május 31. között

A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

12.2. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére.

A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a munkaközösség vezető tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján.

A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres továbbhaladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel.

A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

12.3. Tehetséggondozó foglalkozás

Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető. Formái:

- szakkör
- versenyre felkészítés
- közép és emelt szintű érettségire felkészítés
- technikumban és szakgimnáziumban 2. idegen nyelv tanulása



12.4. Egyéni foglalkozások célja

- tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás

12.5. Tanulószoba

Az iskola tanulószobát szervez a 9-10. évfolyam tanulói számára.

A szülő, illetve a tanuló írásban jelentkezhet a tanulószobára.

A szaktanárok, illetve osztályfőnökök javaslatára az iskola kötelezővé teszi a tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak és évismétlőknek a tanulószobai részvételt.

Az igények felmérését az osztályfőnökök, az összesítést az általános igazgatóhelyettes végzi.

A foglalkozások megszervezéséről az iskolavezetés gondoskodik.

A foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülők, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az Intézmény minden tanévben április 15-ig közzé teszi a következő tanévre a választható tantárgyakat és a feltételeket, amelyeket a Szakmai programban meghatározott elvek szerint hirdet meg.

A tanuló május 20-ig írásban közli választását az iskolával. A tanulók és a törvényes képviselők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy a tanórán kívüli tevékenységekről való távolmaradás igazolása ugyanolyan módon történik, mint a tanítási órai hiányzás igazolása. A kétéves szabadon választott tantárgy - tanulói és törvényes képviselői kérésre - csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel adható le az első tanév végén.

12.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe. A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken. A diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek felelősek.

12.7. A mindennapi testnevelés formái

A tanulók az iskolai tanítási napokon testnevelésen vesznek részt. Számukra a mindennapos testnevelés tanórai keretben valósul meg.

A gyógytestnevelésre utalt tanulók foglalkozásait az iskola a fenntartó előírásainak megfelelően szervezi. A tanulót a szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos sorolja be, könnyített vagy gyógytestnevelésre, illetve menti fel a testnevelés alól.



12.8. Iskolanap

Évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. Programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és az oktatói testület hagyja jóvá. A diáknapon az iskola valamennyi oktatója és diákja részt vesz.

12.9. Táborok

Az iskola a jogszabályokban rögzített módon a gólyatábort szervezhet.

Az iskola támogatja pályázatokon nyert keretek felhasználásával a tanulókat abban, hogy minél nagyobb létszámban tudjanak ezeken részt venni.

12.10. Hitoktatás

Az iskola lehetővé teszi, hogy tanulója egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vegyen törvényes képviselői igény figyelembe vétele alapján. Az oktatás oly módon szervezhető, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. Az iskola a hitoktatáshoz tantermet biztosít.

13. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai

A tanuló, képzésben részt vevő személy az intézményi képzés, tanórák alatt készített alkotása, terméke intézményi tulajdon, azzal az intézmény rendelkezik. Ha az Intézmény ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg, amelyet közös megegyezéssel alakítanak ki a Fenntartó hatályos szabályzatai alapján.

14. Munkaköri leírásminták

14.1. Oktató:

Feladatai:

Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, a Szakképzési törvény, a Pedagógusok Etikai Kódexe, a hatályos kerettanterv, a képzési és kimeneti követelmények, az intézmény Szakmai Programja, helyi tanterve, éves munkaterve, az oktatótestület határozatai, a szaktárgyi útmutatók, illetve a vezető útmutatásai alkotják.

Közreműködik az iskolaközösség alakításában.

Tanítási órán minőségi, hatékony és eredményes munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Tanmenet alapján dolgozik, melyet a munkaközösség-vezető ellenőriz.

Alkotó módon részt vállal: az oktatótestület munkájából, az iskolai munkaterv megvalósításából, az iskolai rendezvények lebonyolításából, az iskola hagyományainak ápolásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységekből, a lemorzsolódást megakadályozó tevékenységből.



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMPELWEIS EGYETEM

Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú
Szakképző Intézménye

3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában.

Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe kell vennie a tanuló egyéni képességét, tehetségét, sajátos nevelési igényét.

Elvégez adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az iskolai nevelő-oktató munka tesz szükségessé, illetve a mindenkorai jogszabályok előírnak.

Munkája során korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény valamennyi dolgozójával.

Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat, szülőket az őket érintő kérdésekről.

Az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartása.

A minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

Az Integrált Irányítási Rendszer részét képező külső, belső szabályozások betartásával végzett feladatok végrehajtása során törekedni kell arra, hogy a minőségszemlélet megvalósuljon. Aktívan részt vesz a célok megvalósításában, működés során kialakuló kockázatok csökkentésében, vagy megszüntetésének kezdeményezésében.

Környezetvédelmi feladatai:

Az Egyetem környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

Energiahatékonysággal kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem energiafelhasználás csökkentésében aktív közreműködés saját munkaterületének vonatkozásában.

Hatásköre:

Döntési jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

Javaslattevői jog: helyi szabályozók, tanterv, munkaterv vonatkozásában

Ellenőrzési jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

Aláírási jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

14.2. Fejlesztőpedagógus:

Feladatai:

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése:

- BTMN-nel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása egyéni vagy kiscsoportos formában

Pedagógiai diagnosztizálás:

- Tanulási problémával rendelkező tanulók kiszűrése, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése

Kapcsolattartás:

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, oktatóival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel.
- Intézményen kívül: a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Szülőkkel: gyermekük esetének fejlesztése kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.



Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Aktív szakmai kapcsolatépítés, részvétel szakmai fórumokon, konferenciákon

A minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

Az Integrált Irányítási Rendszer részét képező külső, belső szabályozások betartásával végzett feladatok végrehajtása során törekedni kell arra, hogy a minőségszemlélet megvalósuljon. Aktívan részt vesz a célok megvalósításában, működés során kialakuló kockázatok csökkentésében, vagy megszüntetésének kezdeményezésében.

Környezetvédelmi feladatai:

Az Egyetem környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

Energiahatékonysággal kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem energiafelhasználás csökkentésében aktív közreműködés saját munkaterületének vonatkozásában.

Hatásköre:

Döntési jog: fejlesztőpedagógusi munkával összefüggően

Javaslattevői jog: munkaterv vonatkozásában

Ellenőrzési jog: fejlesztőpedagógusi munkával összefüggően

Aláírási jog: fejlesztőpedagógusi munkával összefüggően

14.3. Rendszergazda:

Feladatai:

- Az iskolai számítógéppark működtetése, a gépek karbantartása, ellenőrzése, a működtetéshez szükséges eszközök beszerzése, javíttatásuk megszervezése,
- Az iskola belső és külső (Internetes) hálózatának működtetése, karbantartása, fejlesztése és internetes végpontok adminisztrációja.
- A tanításhoz és irodai használatához szükséges operációs rendszerek installálása karbantartása, vírusvédelme.
- Az alkalmazott szoftverek figyelemmel kísérése, új verziók fokozatos bevezetése.
- Az iskola szoftver állományának rendszerezése, leltározása, karbantartása, adminisztrálása, archiválása, használatuk segítése, elavult, nem használható szoftverek selejtezésre javaslása.
- Az iskola számítógépparkjának ellenőrzése, leltározása, új eszközök beszerzésére javaslat tétel, elavult, megrongálódott nem használható gépek selejtezésre kijelölése, illetve a karbantartó cégektől a selejtezési javaslat beszerzése.
- A számítógépek, nyomtatók használatához szükséges eszközök biztosítása (CD-k, tintapatronok, stb.) időben történő megrendelése, az igénylések figyelemmel kísérése, ellenőrzése, adminisztrálása.
- Érettségihez, próba érettségihez, iskolai versenyekhez, a számítógépes hálózatot szükség szerint előkészíti, annak lebonyolításában segítséget nyújt.
- A Semmelweis Egyetem informatikai rendszereivel kapcsolatos feladatok



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú
Szakképző Intézménye

3100 Salgótarján, Acélgári út 73.

- Kapcsolattartás a Semmelweis Egyetem Informatikai Igazgatóságával
- Az iskola számítógépparkjának leltárfelelőse, anyagi felelősségvállalással.

A minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

Az Integrált Irányítási Rendszer részét képező külső, belső szabályozások betartásával végzett feladatok végrehajtása során törekedni kell arra, hogy a minőségszemlélet megvalósuljon. Aktívan részt vesz a célok megvalósításában, működés során kialakuló kockázatok csökkentésében, vagy megszüntetésének kezdeményezésében.

Környezetvédelmi feladatai:

Az Egyetem környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

Energihatékonysággal kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem energiafelhasználás csökkentésében aktív közreműködés saját munkaterületének vonatkozásában.

Hatásköre:

Döntési jog: rendszergazdai munkával összefüggően

Javaslattevői jog: eszközbeszerzés, szoftverfejlesztés vonatkozásában

Ellenőrzési jog: rendszergazdai munkával összefüggően

Aláírási jog: rendszergazdai munkával összefüggően

14.4. Könyvtáros

Feladatai:

- ellátja a könyvtár működésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- éves munkatervet készít
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
- részt vesz a tanórákon kívüli foglalkozások szervezésében a könyvtárban (versenyfelkészítés, olvasóklub, filmklub)
- kapcsolatot tart a társintézményekkel
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken
- elvégzi a könyvtár leltározását
- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját
- tájékoztatást ad az új könyvekről
- segíti az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket
- igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel foglalkozik
- végzi a KELLO felület alkalmazásával az iskolai tankönyvrendelést és pótrendelést



- állományba veszi a tankönyveket
- közreműködik a tankönyvek kiosztásában

14.5. Iskolatitkár

Feladatai:

- Iktatott levelek irattározása
- Tanulói adatbázisok kezelése (KRÉTA)
- Tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés
- Kérvények, jogviszony igazolások (óraszám igazolások, tananyagtartalomról szóló igazolások, árvaellátással, TB-vel kapcsolatos igazolások)
- Ügyféllel való kapcsolattartás
- Tanulói titkárság ügyfélszolgálati feladatainak ellátása
- Beírási naplók vezetése
- Szakmai vizsgajelentések elkészítése
- Iktatott, 50 évnél régebbi iratok elhelyezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Tanulók fegyelmi eljárásával kapcsolatos ügyviteli tevékenység
- Tárgyalások, értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek vezetése
- Bizonyítvány másodlatok kiállítása
- Statisztikák adminisztrálása
- Szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység
- Évközi és vizsgatörzslapok összeállítása bekötetésre, kötetéséről való gondoskodás
- A központi iskolai email kezelése
- Az igazgatóságra érkezett vendégek fogadása, reprezentációs feladatok végzése
- Továbbá az iskola vezetősége által adott adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartása.
- Az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos feladatok segítése,
- Az oktató-nevelő munka segítése (sokszorosítás, fénymásolás, nyomtatás),
- Tanulói adatbázisok kezelése (KIFIR),
- Beiskolázással kapcsolatos ügyviteli feladatok,
- Vizsgákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok,
- EUROPASS kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- Kérvények, jogviszony igazolások (érettségi),
- Hiányzásjelentés.



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú
Szakképző Intézménye

3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.

15. Záró rendelkezések

15.1. Az SZMSZ felülvizsgálata

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az oktatói testület, diákönkormányzat vagy a képzési tanács.

15.2. Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a Fenntartói egyetértést követően a 2021. május 7. napján tartott oktatói testületi ülésen fogadta el.

Fenntartói véleményezés:

A Szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek.

Budapest, 2021. április 26.



Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2021. május 10. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2019. augusztus 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Salgótarján, 2021. május 7.



Románé Kolozsi Andrea Mónika
igazgató