



HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium

Jóváhagyás dátuma: 2024. augusztus 31.

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	4
2. Intézményi alapadatok	5
3. Az intézmény működési rendje	6
3.1. A tanév helyi rendje	6
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	6
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	6
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	6
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	8
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	11
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	11
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	11
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	11
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	12
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	13
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	13
6.5. A kiadmányozás rendje	15
6.6. A képviselő szabályai	15
6.7. A helyettesítés rendje	15
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	16
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	16
7.1. Munkavállalói közösség	16
7.2. Az intézmény oktatói testülete	16
7.3. A szakmai munkaközösségek	18
7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai	20
7.5. A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje	21
7.6. A diákönkormányzat	22
7.7. Az osztályközösségek	23
8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek	23
9. Kollégiumi szervezeti egység	24
10. Könyvtár szervezeti egység	24
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	25



12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
12.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	26
12.2.	A hagyományápolás külső megjelenési formái	26
12.3.	Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	26
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
14.	A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai	28
15.	A tanuló díjazása	28
16.	Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	28
16.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	28
16.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
16.3.	Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	29
17.	Munkaköri leírás-minták	30
18.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	31
18.1.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	31
18.2.	Intézményi sportkör	31
19.	A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	31
19.1.	A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	31
19.2.	Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén	32
19.3.	A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok	33
19.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
19.5.	Katasztrófavédelmi intézkedési terv	34
19.6.	A dohányzással kapcsolatos előírások	34
19.7.	Egészségfejlesztési program	34
20.	Az intézményi dokumentumok	55
20.1.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	55
20.2.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	55
21.	Az intézményi tankönyvellátás rendje	57
22.	A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	57
23.	Mellékletek felsorolása	57
24.	Módosítások jegyzéke	58
25.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	59
	<i>1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke</i>	63
	<i>2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív</i>	64
	<i>3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre</i>	65
	<i>4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram)</i>	69

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.)
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok az 1. sz. mellékletben találhatóak.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény* vagy *intézmény*) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója jóváhagyó aláírása és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület
- Diákönkormányzat

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a képzésben résztvevők, törvényes képviselők, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézmény titkárságán továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Neve: Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3300 Eger, Pozsonyi u. 4-6.

Telephelyei: 3300 Eger, Donát út (Tangazdaság)

3300 Eger, Kisvölgy út 46. (Tanpince)

Központi telefonszám: 06-20/858-3660

E-mail: szakkepzo@sarvarieger.hu

Honlap: www.sarvarieger.hu

Intézményi kód: 101102

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
- kollégiumi ellátás

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik, költségvetését a Centrum költségvetése tartalmazza. Gazdálkodási, vagyionkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű adminisztrációs feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítés igazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyionkezelői, üzemeltetési jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév és a tanítási év általános rendjéről a szakképzésért felelős miniszter évenként rendeletben rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

3.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, kezdési ideje, időtartama az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7:30-16:00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói háromhavi *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A háromhavi munkaidőkeret kezdő és befelező napja írásos/elektronikus hirdetmény formájában kerül közzétételre.

3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.

- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend (E-krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon, elektronikusan a TEAMS testületi csoportjában vagy az E-krétában teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint az ügyviteli ügyintézőnek.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, illetve képzésben résztvevők érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja.

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- Az oktató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) az írásbeli számonkérések javítása,
 - c) a képzésben résztvevők munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító, pótló vizsgák, ágazati alapvizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, képzés felelősi)
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - k) szükség esetén helyettesítés,
 - l) dolgozatok, tanulmányi versenyek, projektek összeállítása és értékelése,
 - m) tantárgyi mérések, tanulmányi versenyek összeállítása, lebonyolítása,
 - n) tanulmányi versenyek bonyolítása,



- o) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
- p) az intézményben kulturális, és sportprogramok szervezése
- q) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- r) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- s) belső gyakorlatok koordinálása
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- u) tanulmányi kirándulások, intézményi ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) intézményi ünnepeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- cc) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetők el jellegüktől függően.

3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a Centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi körét, humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatait és a helyettesítésére vonatkozó elvi szabályt a jelen SZMSZ 12. számú melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

A hatályos jogszabályok alapján a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja feladat- jog- és hatáskörében eljárva munkáltatói jogot gyakorol a szakképző intézmény **nem oktatói munkavállalói felett**.

3.6.1. Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a főigazgató kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat az igazgató.



A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.2. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.3. Általános szabály:

Az igazgatónak a Centrum főigazgatója és kancellárja által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lennie a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató vagy a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítása.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,



- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a képzésben résztvevők és közösségeik észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

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.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	céllellenőrzés	szűrőpróba szerinti ellenőrzés

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási, és képzési tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb, előre nem látható

Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés
- egyéb, előre nem látható

A belső ellenőrzés célja: az oktatás színvonalának biztosítása, fejlesztés

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: munkatervek, továbbképzési tervek összeállításánál, minőségirányítási rendszer működtetésénél, minősítésnél, értékelésnél.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és az ellenőrzésre megbízott munkavállalók elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat a képzésben résztvevőknek és az intézmény minden munkavállalójának is be kell tartania.

Az intézmény minden munkavállalója és minden képzésben résztvevő felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum főigazgatója és kancellárja együttesen állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során az oktató munkát zavarni nem lehet!

5.3. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg. Plakátot, hirdetést a hirdetőablakon elhelyezni csak az igazgató által szignózott és a titkárság által pecséttel ellátott formában lehet.

6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a *főigazgató* vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-e-tételesen tartalmazza.

Az igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a takarékos pénzeszköz felhasználásért,

Az intézmény igazgatója felelős a Centrum főigazgatója felé történő azonnali tájékoztatási kötelezettség betartásáért, ha az intézmény működésére vonatkozóan panaszbejelentés, tanulókat, képzésben résztvevőket, oktatókat és egyéb az intézményben tartózkodókat érintő különleges eset, esemény következik be. A tájékoztatási kötelezettség a bekövetkezett eset, ügy intézményre és Centrumra gyakorolt hatására, a megtett azonnali intézkedésekre, egyéb körülményekre is kiterjed. A tájékoztatást szóban és írásban is meg kell tenni az esetet követően azonnal.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettesek bízhatók meg.

Az igazgatóhelyettest az igazgató egyetértésével a főigazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek személyesen az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a vezetői feladatellátásra vonatkozó munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai

Az igazgató további közvetlen, nem oktatói egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- iskolatitkárok
- pedagógiai asszisztens
- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző
- műszaki vezető

- számítástechnikai rendszerüzemeltető

Az igazgató közvetlen – főigazgató és kancellár által átruházott jogkörben irányított – munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az átruházott jogkör alapján.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
 - általános igazgatóhelyettes
 - általános szakmai igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes (turizmus-vendéglátás ágazat)
 - kollégiumért felelős igazgatóhelyettes
 - tanüzemegységekért felelős igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- munkaközösség-vezetők
- MICS vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos feladata

- a szakképző intézmény képvisellete,
- az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben),
- dönteni a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönteni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönteni az egyéni tanulmányi rendről.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- általános tanügy-igazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok kezelése;
- tantárgyfelosztás előkészítése, órarend elkészítése;

- felvételi, átvételi, évközi és tanév végi vizsgák, érettségi vizsgák és javító vizsgák szervezése;
- eljárás a fegyelmi ügyekben;
- az iskolai rendezvények szervezésének a segítése az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének bevonásával
- szervezi és figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzését, annak előrehaladását

Általános szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- a szakmai dokumentumok naprakészségének és megfelelőségének biztosítása;
- az oktatói szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése;
- felnőttképzés szervezésének a feladatai;
- a szakmai és ágazati vizsgák előkészítése, szervezése, bonyolítása;
- tantárgyfelosztásban való aktív közreműködés;
- a beiskolázás szakmai programjainak szervezése, bonyolítása.
- duális gyakorlat szervezésének felügyelete

Szakmai igazgatóhelyettes (turizmus-vendéglátás ágazat) alapvető feladatai:

Az általános szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve a turizmus-vendéglátás ágazatra vonatkozóan

- a szakmai dokumentumok naprakészségének és megfelelőségének biztosítása;
- az oktatói szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése;
- felnőttképzés szervezésének a feladatai;
- a szakmai és ágazati vizsgák előkészítése, szervezése, bonyolítása;
- tantárgyfelosztásban való aktív közreműködés;
- a beiskolázás szakmai programjainak szervezése, bonyolítása.
- duális gyakorlat szervezésének felügyelete

Kollégiumért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

- szervezi, koordinálja és ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, kiemelten az oktatók által ellátandó feladatokat és betartandó munkarendet;
- ellenőrzi a kötelezően vezetendő kollégiumi dokumentumok szabályos és időben történő vezetését,
- együttműködik az intézmény igazgatóhelyetteseivel, munkaközösségvezetőivel, osztályfőnökeivel, oktatókkal és az érintett tanulók törvényes képviselőivel;
- együttműködik a kollégium tekintetében az iskolaorvossal, védőnővel, pedagógiai asszisztenssel, továbbá szükség esetén a pedagógiai, pszichológiai szakemberekkel, valamint a gyámhatósággal;
- tartja a kapcsolatot az étkeztetés kapcsán az intézményi képviselővel;
- a műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén írásban jelzi a hibákat.

Tanüzemegységért felelős igazgatóhelyettes alapvető feladatai:

- Gondoskodik a belső gyakorlati oktatáshoz és a vizsgákhoz szükséges eszközök, nyersanyagok rendelkezésre állásáról.
- Kiemelt feladata az intézményen belüli gyakorlati oktatáshoz szükséges nyersanyag-igénylés egyeztetése az oktatókkal, az élelmezésvezetővel, az igénylések és a tanmenetek közötti összhang biztosítása.



- Feladatkörébe tartozik a Junior főzőkonyha, az étterem, a kávézó, a büfé, a tanszálló, a tanműhelyek felügyelete, szükség szerint az oktatási tevékenységgel való összehangolásuk.
- Feladata a kamarai garanciavállalással/műhelyiskolában tanuló/AKK-ban dolgozó belső gyakorlaton lévő tanulók oktatásának koordinálása, ellenőrzése.
- A nyílt árusítású üzemegységek működési feltételeinek biztosítása, ellenőrzése- együttműködve az üzemegységek alkalmazottaival és a gazdasági ügyintézővel.
- Gasztronómiai érintettségű rendezvények szervezésében aktív közreműködés.

Az intézményi vezetők feladat, - jog, - és hatásköreiket a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak és utasításoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

6.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, az általános szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes (turizmus-vendéglátás ágazat) látja el a helyettesítést.

Az igazgató tartós távolléte esetén a Centrum főigazgatója jelöli ki a kancellár egyetértésével a helyettesítésre jogosult igazgatóhelyettest.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásszervező tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- Kiemelt feladata a gyakorlati oktatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarával a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítőkész, tájékoztató kommunikáció!

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- e-mail, postai levél

7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

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

- munkavállalói közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi sportkör

7.1. Munkavállalói közösség

A munkavállalók **közössége** az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az *oktatói* testület véleményét ki kell kérni:

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes *oktatók* külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Szakmai program, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az oktatótestületi értekezlet működésének és döntéshozatali rendjének elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A MIR cselekvési terv elfogadása. Az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Egészségfejlesztési program elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, a diákönkormányzat működési szabályzatát.

Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot vagy tabletet kaphatnak intézményi és otthoni használatra a rendelkezésre álló eszközökből.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

Oktatói testületi értekezlet

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

- alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató

rendeletek és utasítások értelmezése stb.) megoldása céljából. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. Az oktatói testület - a jogszabályban nem tiltott - esetekben bármikor dönthet egyes feladata, feladatai átruházásáról.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. 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. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár (a tájékoztatás módja jellegétől függően lehet: e-mail, Teams; a tájékoztatás gyakorisága: az esemény bekövetkezésekor).

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével;
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi értékelése részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében;

- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- javaslatot tesznek az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az oktatói hospitálást egymás óráin;
- véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;

A következő munkaközösségek működnek az intézményben:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi (angol, német, francia) munkaközösség
- Reál- informatika munkaközösség
- Testnevelés-természettudomány munkaközösség
- **Kollégiumi feladatokat ellátók munkaközössége**
- Kereskedelmi munkaközösség
- Agrár- élelmiszeripari munkaközösség
- Turizmus- vendéglátás munkaközösség

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

Jogai

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.

Feladatai különösen

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Értekezleteket hív össze,



- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések képzési program, képzési és kimeneti követelményekben foglalt, szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait.
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- A munkaközösség tagjai vonatkozásában a helyettesítéseket szervezi, az E-krétában átvezeti.
- Képviseli a munkaközösségeket szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösségtagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösségtagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- A területileg illetékes igazgatóhelyetttel ellenőrzi az oktatás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösségtagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
Aktívan részt vesz az intézményi értékelésben.

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 4 fő.

A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- A csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen.
- Mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek.
- Az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben.
- A csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát.
- Az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.

MICS feladatai:

- Az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása.
- Az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja. Értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat. Az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21



szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését. (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).

- Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében.
- Előkészíti az intézményvezető önértékelését.
- Összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól.
- A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
- Végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS-vezető.
- A MICS-vezető vagy valamely MICS-tag lehetőség szerint részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével.

Az intézményi MICS együttműködik a Centrum minőségirányítási vezetőjével. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

7.4.2. Fejlesztési Csoport

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény vezető, és az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (legalább évi kettő alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben, vagy e-mail formájában, vagy postai úton levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél, postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóba, beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az intézményi diákönkormányzat tagjait minden osztályban tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az intézmény vezetősége támogatja.

Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll. A kollégium részéről az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat jár el azzal a kitételrel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.

A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra, 1 tanévre. Feladata:

- A DÖK és az oktatói testület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
- Ő képviseli az oktatói testületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejtheti.
- Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat.
- A DÖK – a közgyűlés 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását.
- A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozik a diákokat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.7. Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az intézményi diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal osztály- vagy intézménygyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek

A szakképző intézmény szerves részét képezik a tanulók, gyakorlati oktatását támogató szervezeti egységek.

Alapfeladatuk az oktatást és a gyakorlati képzést segítő tevékenységek végzése, szolgáltatások biztosítása.

Gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek:

- tanszálló
- tankonyha
- főzőkonyha
- pékség
- kávézó, büfé
- tangazdaság - tanpince

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek nem oktatói munkavállalói esetében a munkáltatói jogkör gyakorlás kettős, a munkajogviszony létesítés, módosítás és megszüntetés esetében a kancellár, míg oktatási – szakmai irányítás tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységekkel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos főigazgatói és kancellári együttes üzemeltetési utasítás tartalmazza.



9. Kollégiumi szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók tanulmányi ideje alatti lakhatást biztosító szervezeti egység, a kollégiumi egység (továbbiakban kollégium).

Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitása terhére szálláshelyet hasznosíthat.

A kollégiumi szervezeti egység összefogása és szakmai irányítása a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes feladata.

A kollégiumi egységben feladatokat ellátók:

- oktatók
- pedagógiai asszisztens

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

10. Könyvtár szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók, a képzésben résztvevők és az oktatói közösség munkájának támogatását biztosító intézményi könyvtár, amelynek koordinátora a könyvtáros oktató, aki felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által rendelkezésre álló szakmai és tárgyi feltételek keretein belül.

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos karbantartásáért, megőrzéséért, gyarapításáért.

Az intézményi könyvtár alapfeladatai:

- a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (a gyűjtemény részei, a gyűjtemény gyarapításának forrásai, az állomány nyilvántartása, annak szabályai, az állományunk feltárása, állományvédelem);
- a könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés;
- a tankönyvellátás intézményi könyvtári feladatai;
- a mindenkor hatályos szakmai jogszabályok (törvény és rendelet) alapján a könyvtári működés biztosítása;
- könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- tankönyvellátás – tankönyvrendelés lebonyolítása;
- egyéb, a szakképző intézmény által felvállalt szolgáltatások és szakmai tevékenységek biztosítása;
- a könyvtár, mint közösségi tér biztosítása, programok szervezése.

A **könyvtári egységben** feladatokat ellátókra, továbbá az összes tanulóra, képzésben résztvevőre **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
HKIK	szakmai versenyek, duális gyakorlat, szakmai és ágazati vizsgák
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Heves Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, szakértői vélemények kérése; SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Gyermekjóléti Szolgálat	Tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok.
Duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

A kapcsolattartásért elsődlegesen az igazgató felel, aki a feladatot delegálhatja az adott munkaterület felelőséhez. A fentiekén túl az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- MAKESZISZ
- Egri Borvidék Hegyközségi Tanácsa
- Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
- Magyar Vöröskereszt Heves Vármegyei Szervezete
- Helyi termelők
- Heves Vármegyei Rendőr-főkapitányság
- Eger Rendőrkapitányság
- Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Egri Katasztrófavédelmi Ki-
rendeltség
- Egri Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
- Nemzeti Agrárgazdasági Kamara
- Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Külföldi iskolákkal és hazai civil és szakmai szervezetek

- Rákóczi Szövetség országos és helyi szervezete
- Rimaszombati Vendéglátóipari Szakközép- és Szakiskola
- Erasmus pályázat intézményei

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

12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)



A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum logója



Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.
- Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, nyakkendő.

12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- A tanítási órák keretében (iskolarádióon keresztül) minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.), kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a Holocaustról (április 16.).
- Az intézményközösség megemlékezik az intézmény évfordulóiról.
- A végzős osztályok számára gombavató rendezvényt szervezünk.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a végzősök búcsúztatását, diákjaink ballagását.
- Minden évben hagyományörző jelleggel megrendezésre kerül a dr. Habis György nevét viselő német nyelvi szépkiejtési verseny

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év 09.30.-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézményi védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pót-lásról gondoskodni.

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai

A hatályos Szkt. szerint: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.”

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. rögzíti.

A fegyelmi eljárási rend részletesen a 6. sz. mellékletben található.

15. A tanuló díjazása

Az Szkr. értelmében, a tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazásának szabályai: a mindenkori aktuális főigazgatói/kancellári utasítás szerint történik.

16. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az E-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Nyomtatott formában az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott, elektronikus naplón kívüli nyilvántartásra kötelezett órák nyilvántartása, amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a munkavállaló, az ellenőrzést végző személy, illetve az igazgató írják alá.

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

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú szigorú számadású nyomtatvány formájú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- azon a tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-naplóból, napló kivonatot kötelező ki nyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

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

Az elektronikus felületeken tárolt adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval. Erre az igazgató ad megbízást.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az intézményi titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint a Centrum Egyedi iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói, képzésben résztvevői és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének engedélyével adhat át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra az intézmény. Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, fénymásolat és fotó készítése, illetve kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete - GDPR előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény további munkavállalóit bízhatja meg.

A munkavállalók adatkezelési jogkörével összefüggésben lévő feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény adatkezelése *(a mindenkor hatályos szakképzési és irányadó jogszabályok alapján)*

Az intézmény:

- a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatása, a részükre járó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a személyes adatokat,
- köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alarendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

17. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat, a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

A 5. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításhoz nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a feladat- és hatásköri megosztás alapján a főigazgatótól és a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

18.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A tanulók érdeklődési körének megfelelően indíthatók szakkör, önképzőkör, felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatók, házi bajnokságok, sportversenyek.

Szervezhető költségtérítéses kirándulások, túrák, sportfoglalkozások.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A foglalkozások indításának módjáról a jelentkezés és a részvétel feltételeiről az igazgató dönt. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetők a Centrum jóváhagyását követően:

- szakkörök, önképző körök
- diáksporkör
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés, *továbbtanulás támogatása*
- *tanulmányi, osztálykirándulás, üzemlátogatás, közösségépítő programok – osztályszintű szervezésben.*

18.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörüli foglalkozásokat tart a szakmai programban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója. A sportkörüli foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási tagintézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet féléves gyakorisággal, írásos formában tesz meg.

19. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

19.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden képzésben résztvevő számára minden tanév, illetve a képzés első napján az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető oktató tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az E-Kréta-ban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel az a foglalkozást vezető oktató a tanév vagy a képzés elején köteles megismertetni.

Az ismertetésen jelen nem lévők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a képzésben résztvevők 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 balesetek bejelentése a képzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a tanórán vagy általa vezetett foglalkozáson történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt minden munkavállaló számára kötelező. A munkavállalók a részvételüket az oktatáson aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra, foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai vagy foglalkozás közbeni használatát.

19.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén

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

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi munkavállalónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedettet elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt bármilyen balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az igazgató köteles a fenti esetben a Főigazgatót szóban és írásban egyaránt tájékoztatni a baleset tényéről, körülményeiről. A tájékoztatást az azonnali intézkedéseket követően rögtön meg kell tenni.

19.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a sérültnek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkárnő végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodszorban a helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul kötelező tájékoztatni.

A rendkívüli események

Tűz:

Az intézmény minden munkavállalójának, a tanulóknak, valamint a képzésben résztvevőknek is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ haladéktalanul jelezni!

A munkavállalók és tanulók riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (3 csengőszó rövid szünetekkel) vagy hangos szóval.

Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek az csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a csoport kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A hatóságokat azonnal értesíteni kell, elsősorban a katasztrófavédelmet a 112 telefonszámon. A tűzriadó lefújása egy hosszú csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az intézmény takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon értesíteni a rendőrséget, a katasztrófavédelmet (112), felügyeleti szervet, valamint távollétében az intézményvezetőt.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az

intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a Főigazgatónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a 8. számú mellékletben található.

19.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a képzésben résztvevők, a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az intézményben. A vonatkozó jogszabályok a házirend kiegészítésében található.

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan képzésben résztvevőt, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

19.7. Egészségfejlesztési program

1.A program célkitűzése, pedagógiai feladatok

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményünkben eltöltött időben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, amely egyaránt irányul az oktatók és a tanulók egészség-ismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, a fizikai és pszicho szociális környezet egészségtámogató jellegének erősítésére, az oktatói-nevelői tevékenységben a személyközpontú megközelítésre a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.

Az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki és szociális jól-lét állapota (WHO). Az egészség nem passzív állapot, hanem folyamat, fontos eszköz életcéljaink megvalósítása során.

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely képessé teszi az egyént az egészségét meghatározó tényezők felügyeletére, és ez által egészségének javítására.

Az egészségfejlesztés és annak egyik megvalósulási formája a korszerű egészségnevelés, a tanuló és a szülő részvételével az egészségi állapot erősítésére, fejlesztésére szolgál.

Az egészséges életmódra nevelés magába foglalja a korszerű egészségnevelés, az elsődleges prevenció, a mentálhigiéné, az egészségfejlesztő szervezetfejlesztés, az önéngítés feladatait, módszereit.

A mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

További egészségnevelési feladatok:

- higiénés magatartásra nevelés,
- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- betegségek elkerülésére, egészség megóvására nevelés
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- Családi életre, társsá-, szülővé válásra nevelés.

Az egészségfejlesztés során figyelembe vesszük a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. Iskolánkban az átfogó prevenció programoknak kiemelt jelentősége van.

Iskolánk egészségfejlesztő tevékenységének stratégiai célja, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek a személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az egészség értékévé váljon számukra, az ezzel kapcsolatos beállítódásuk megszilárduljon, s tényleges tevékenységekben alapozódjon meg.

Hosszú távú pedagógiai célok

- a stratégiai célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai éserkölcsei megalapozása
- rendszerszemléletre nevelés
- önismeret, tolerancia és empátia fejlesztése

- az egészségmegőrző magatartás és életvitel segítése
- a személyes felelősség tudatosítása
- ismeretek és jártasságok kialakítása, melyekkel képesek megelőzni, illetve csökkenteni az egészségügyi problémákat
- problémamegoldó gondolkodás, döntésképesség
- az életminőség választásához szükséges értékek, viselkedési normák kialakítása
- a családi életre nevelés fejlesztése.

Középtávú célok és feladatok

Célok:

- az oktatói testület és a szülők bevonása, egységes egészségfejlesztési szemléletmód kialakítása
- az oktatói testület nevelési módszereinek gazdagítása
- az oktatói testület egészséges életmóddal és drogprevencióval kapcsolatos ismereteinek gyarapítása
- készségfejlesztő módszerek alkalmazása a tanulók egészséges életmódra nevelésének folyamatában
- a tanulók terhelési- és konfliktustűrő képességének, problémamegoldó kapacitásának növelése
- a tanulók egészségmegőrző szokásainak kialakítása, és a káros szenvedélyektől mentes életmód értékeit tükröző életvitel kialakítása.

Feladatok:

- az iskolai egészségfejlesztési TEAM létrehozása
- állapotfelmérés készítése: a diákok egészségi állapota, életmódja, (a diákok ismeret-szintje, attitűdjei)
- a szülők véleményének megismerése, a kommunikáció fejlesztése, igényfelmérés
- a kollégák körében a problémaérzékenység „szondázása”
- a támogató szervezetekkel, személyekkel való együttműködés fenntartása, fejlesztése
- a kortárssegítő diákok szervezése, képzésének támogatása
- a tanórán kívüli tevékenységi formák bővítése, rendszeressé tétele
- az egészségnevelési szakkönyvek és videofilmek rendszerezése, beszerzése

- a diákokkal a dohányzás tilalmáról szóló törvény betartatása, az alkohol- és drogfogyasztás megelőzése
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet betartatása
- a daganatos betegségeket megelőző önvizsgálat módszereinek megtanítása
- az egészséges táplálkozás igényének kialakítása
- a lelki egészség megőrzése, stresszoldó módszerek és technikák megismertetése
- a mindennapi testmozgás elterjesztése.

A rövidtávú célokat és feladatokat az Éves egészségfejlesztési terv (cselekvési terv) foglalja össze. A cselekvési terv alapja az aktuális jogszabály Szakképzési törvény (33.§):

<https://njt.hu/jogszabaly/2019-80-00-00>

Végrehajtási kormányrendelet (102.§):
<https://njt.hu/jogszabaly/2020-12-20-22>

, a munkaközösségek által elkészített egy tanévre szóló munkatervek, az alkalmazott módszerekkel és felelősökkel együtt.

2. Helyzetkép

Tanulóink meghatározó éveket töltenek el iskolánkban. Ez idő alatt érdemi hatást lehet gyakorolni a személyiségfejlődésükre, mely nagyban meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, értékrendjüket.

Az iskolának a tanulókra gyakorolt hatása összetett, többszintű. Egyrészt a céltudatos oktatási-nevelési terv, másrészt a mindennapok hatása, amelyben az iskola tárgyi környezete, és az emberi viszonyok minősége egyaránt tükröződik.

Mindezeket figyelembe véve, az iskola a családi környezet mellett a szocializációnak azt a színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására.

Az iskolának az elsődleges megelőzésben van jelentős szerepe, amely a betegség első megjelenésének megakadályozására és az egészség megőrzésére irányul.

A másodlagos prevenció körébe tartozik az iskolás gyermekek életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatainak rendszere.

Az egészségfejlesztő és mentálhigiénés tevékenységhez igyekszünk megfelelő feltételeket biztosítani (bár sokszor hiányzik a támogató szülői háttér):

- jó osztályközösségek; aktív diákönkormányzat,
- nyitott szemléletű oktatók,
- többféle módon szerveződő tanórai, és tanórán kívüli csoportok.

Az intézmény épületei megfelelőek. Környezete parkosított. A tantermek jól szellőztethetőek, a forgalmas utcákra nyíló ablakok hangszigeteltek. A világítás és a fűtési rendszer folyamatosan korszerűsödik. A tantermek egy részében új bútorok (tanulópadok és székek) találhatóak.

Az iskola helyiségeinek felújítása, karbantartása folyamatos. A felszerelések az érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelőek.

Az iskolai büfé választéka a korszerű táplálkozási igényeknek megfelelő (gyümölcslevek, joghurtok, gabonapelyhes édességek, magvas péksütemények). Az iskolai étkeztetés során változatos, a serdülők fejlődéséhez szükséges összetételű ebédet (kollégistáink esetében napi három szori étkezés) fogyaszthatnak el a diákok kulturált körülmények között.

A megfelelően felszerelt szaktantermek, a tornaterem, a kondicionáló terem és egyéb, rendelkezésre álló helyiségek megfelelő környezetet biztosítanak a tanórai és tanórán kívül szervezett közösségi és egészségfejlesztő programoknak.

3.A program megvalósításának feltételei: Erőforrások

3.1. Személyi feltétel

Az iskolavezetés elkötelezett a teljeskörű egészségfejlesztés megvalósításában, az oktatói testület minden tagja ismeri a tantárgyához kapcsolódó egészségnevelési- és fejlesztési területek követelményrendszerét. Kiemelten nagy szerep hárul az osztályfőnöki és a testnevelés-természettudományi munkaközösség tagjaira, az iskolai szociális segítőrre, az iskolapszichológusra és a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóra. Kollégáink közül az elmúlt években többen vettek részt a témához szorosan kapcsolódó továbbképzéseken, mely nagyban elősegíteti az egészségfejlesztési munka hatékonyságát. Az iskolában az iskolaorvosi és védőnői ellátás igénybe vehető. Feladataik elsősorban a tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magában foglalja a testi, az érzelmi és intellektuális fejlődés követését, és a kóros elváltozások korai felismerését, de e mellett bevonhatók az egészségfejlesztési program bármely elemébe. Teljeskörű egészségfejlesztés nem képzelhető el a szülői szervezet bevonása nélkül. A szülők a diákok egészséges életvitelének cselekvő alakítói. A szülők véleményét tanév eleji kérdőívvezéssel, a szülői értekezleteken, fogadóórák alkalmával ismerhetjük meg. Ekkor gyűjthetjük össze a szülők által megfogalmazott problémákat, majd ezeket a felmerülő problémákat közösen – szülők, oktatók, diákok és más szakemberek együttműködésével - oldhatjuk meg.

3.2 Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok:

- Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
- pedagógiai szakszolgálatok (városi és vármegyei)
- Iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, fogorvos, szociális segítő
- Szülői Szervezet
- Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálatok és Családsegítő Központok
- Nevelési Tanácsadó
- ÁNTSZ vármegyei intézményeinek egészségfejlesztési szakemberei (Vöröskereszt, dietetikus, kórházak szakemberei)

- Rendvédelmi szervek,
- Kábítószerügyi egyeztető fórumok (Drogambulancia),
- a drogmegelőzési pályázatok iskolával együttműködő szakemberei
- RÉV
- Városi Diákönkormányzat
- Civil, karitatív szervezetek, egyesületek.

3.3.A program megvalósításának tárgyi feltételei:

- Jól felszerelt tornaterem és sportpálya
- Kulturált étkezde saját konyhával
- Iskolaorvosi és iskolafogászati rendelő
- Jól felszerelt, világos osztálytermek, szaktantermek, kabinetek
- Audiovizuális eszközök,
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok: könyvek, CD-ROM-ok, videofilmek
- Büfé.

A filmeket osztályfőnöki órákon, kortárssegítő tanfolyamon és szabadidős programok, filmklubok alkalmával tekinthetik meg tanulóink. Az egészséges életmóddal kapcsolatos cikkek, képek, írások elhelyezésére az iskola központi helyén falújságok állnak rendelkezésre; az iskolaorvosi váróhelyiségben, pedig szexualitással, AIDS-megelőzéssel kapcsolatos szemléltető táblák vannak elhelyezve.

A legfrissebb információkat, valamely szakterület részletesebb ismereteit kereső tanulóink és oktatóink számára Internet-elérhetőség áll rendelkezésre a könyvtárban, a számítógépes termekben, a szakmacsoport-vezetők irodáiban. A gyermekvédelmi, drogprevenciós és egészségfejlesztő tevékenység támogatására kiírt pályázatokat rendszeresen figyelemmel kísérik, már több alkalommal nyertünk anyagi támogatást programjainkhoz

A program célcsoportja

A program elsődlegesen az intézményünkbe járó diákokat célozza meg, így a program tervezésekor figyelembe kell venni tanulóink korcsoporti jellemzőit, egészségügyi-, társadalmi- és szociokulturális háttérét is. Az iskola profiljából adódóan diákjaink jellemzően 14-25 éves korcsoportból kerülnek ki, többségük rendezetlen családi háttérrel rendelkezik. Kiemelt figyelemmel kell kezelni a nehéz anyagi helyzetben, rendezetlen családi viszonyok között élő diákjainkat, és külön figyelmet kell szentelni az esetleges SNI-s és BTMN-es diákokra is. Egészségfejlesztési szempontból célcsoportnak kell tekinteni az intézmény minden dolgozóját, illetve programunkkal el kell érniük a szülőket is.

4. Az egészségfejlesztés iskolai területei

A teljeskörű iskolai egészségfejlesztés az alábbi négy alapeladat köré szerveződik, ezeken belül pedig több területen kell egészségfejlesztési tevékenységet folytatni.

Egészséges táplálkozás megvalósítása:

- az étkezés, táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a táplálkozás és egyes betegségek kapcsolata
- diéták, táplálékérzékenységek, táplálékallergiák
- lelki eredetű táplálkozási zavarok megelőzése, felismerése
- fogyasztóvédelem, a helyi termelés, helyi fogyasztás összekapcsolása
- divatok, reklámok, média hatása táplálkozásunkra

Mindennapi testnevelés, testmozgás megvalósítása

- a mozgás fontosságának tudatosítása
- egészséges testtáras fontossága
- egészséges testkép kialakítása
- sport egészségügyi kockázatok, függőségek ismerete
- a testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata
- a szervezet fejlődése és működése testmozgással és annak hiányában
- gerincvédelem, gerinckímélet.

A gyermekek érett személyiséggé válásának elősegítése

- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben, SZTB prevenció
- a lelki egyensúly megteremtése
- személyes krízishelyzetek felismerése és stratégiák ismerete
- függőségek elkerülése
- személyes biztonság (közlekedés, önvédelmi technikák)
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, Ökoiskola

Az egészséges környezet jelentősége, a környezeti ártalmak elkerülése

- az aktív szabadidő eltöltésének módjai

- a harmonikus párkapcsolat ideáljának kialakítása
- a családi életre való nevelés egészség-ismeretek hatékony, azaz készséggé válást eredményező oktatása
- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- a betegség és a gyógyulást segítő magatartás
- a baleset- megelőzés és elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat
- a testi higiénia a szennedélybetegségek elkerülése (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer használatának megelőzése)
- nem szerhez köthető függőségek elkerülése
- a családtervezési módszerek ismertetése
- az egészséges és biztonságos környezet kialakításának igénye

5. Az egészségfejlesztés iskolai színterei, tanulásszervezési és tartalmi keretek

Az iskolai élet minden pontján meg kell jelennie az egészségfejlesztési elveknek, de kiemelten fontosak a következő színterek:

- osztályfőnöki órák
- szaktantárgyi órák
- testnevelés órák
- projektnapok
- szabadidős sporttevékenységek, sportkörök
- könyvtárhasználati órák
- kirándulások
- iskolai sportrendezvények

6. A tantárgyak lehetőségei

Magyar nyelv és irodalom

- a tanulók legyenek képesek irodalmi szövegek alapján problémafelvetésekre, véleményalkotásra, vitára, érvelésre,
- esztétikai és az erkölcsi érzékük fejlődjön,
- sajátítsák el a médium értelmezésének, lényegkiemelésének módjait,
- foglalkozzanak a reklámyelvvel, feliratokkal; ismerjék fel a reklám kommunikációs csapdáit,
- alakuljon igénnyé a hatékony kommunikációra való törekvés,

- erősítsük az egészséghez, mint értékhez való pozitív érzelmi és tudatos hozzáállást,
- fejlesszük az egyéni és a közösségi kompetenciákat a drámajátékok segítségével,
- könyvtárhasználati ismeretek lehetősége az egészségfejlesztés témakörben.

Történelem, Társadalomismeret

- a tanulók ismerjék meg a különböző népek és korok higiénés viszonyait, egészségügyi ellátásának módjait és táplálkozási szokásait,
- ismerjék meg a járványok hatását a történelmi események és a társadalom alakulására,
- ismerjék meg a vallási előírások egészségvédelmi vetületét,
- értsek meg, hogy az új találmányokhoz tartozó erkölcsi, etikai kérdésekkel foglalkozni kell,
- ismerjék meg a természet közelében élő, annak változási ütemét tiszteletben tartó, azt felhasználó életmód értékeit
- értsek meg a népszokások egészségvédelmi szerepét (ünnepek előtti böjtek),
- a tanulóknak alakuljon ki a hagyományok tisztelete.

Idegen nyelv

- a tanulók tudják megfogalmazni az egészségüket veszélyeztető tényezőket, és ismerjék meg más országok hasonló problémáit,
- legyenek képesek az egészségmegőrzéssel, baleset-megelőzéssel kapcsolatos idegen szövegek megértésére, feldolgozására,
- ismerjék meg más népek szokásait, hagyományait (táplálkozás, cselekvő kikapcsolódás),
- foglalkozzanak drogprevenációs célú és fertőző betegségek megelőzését célzó történetek, szövegek feldolgozásával (legális és illegális drogok, AIDS),
- fejlődjön az idegen nyelvi kommunikáció képességük, fedezzék fel ennek lehetőségeit.

Matematika

- a tanulók legyenek képesek a mérések eredményeinek értelmezésére, elemzésére statisztikai módszerek alkalmazásával,

- tudjanak táblázatokat, grafikonokat készíteni és elemezni,
- logikus gondolkodásuk, szintetizáló és lényegkiemelő képességük fejlődjön,
- váljanak képessé egy adott témához megfelelő adatok kiválogatására, gyűjtésére és fel- dolgozására,
- ismerjenek konkrét, a valós életből vett példákat, és legyenek képesek ezeket elemezni, tudjanak megfelelő következtetéseket levonni,
- alakuljon ki a rendszerben való gondolkodás képessége.

Természetismeret/Komplex természettudomány

A tanulóiban fejlesszük a természettudományos gondolkodás kialakításához szükséges készségeket (helyes attitűdök, magatartás, értékrend, felelősségérzet, döntéshozás).

- a tanulók ismerjék meg az élő szervezetre káros fizikai hatások (sugárzások, elektromosság, zaj, rezgés) következményeit, ezek megelőzését; s tudják ezek kibocsátásának csökkentési lehetőségeit,
- ismerjék fel a fizikai törvényszerűségek és az élőlények életjelenségei közötti hasonlóságokat, valamint az élő, és élettelen közötti kölcsönhatásokat,
- értsek meg annak fontosságát, hogy az új találmányokat csak erkölcsi felelősséggel szabad felhasználni.
- a tanulók ismerjék az emberi szervezetre káros anyagokat és ezek szervezetre gyakorolt hatásait, s tartózkodjanak ezek kipróbálásától,
- tanulják meg a háztartási vegyszerek és a kozmetikumok célszerű és tudatos használatát,
- ismerjék meg a legális és illegális drogok hatásait,
- ismerjék és értsek meg a különböző technológiák hatását az egészségre.

Földrajz

- a tanulók érzékeljék és értékeljék a környezetben lezajló változásokat, s azok közvetlen illetve közvetett hatását az egészségre,
- értsek meg, hogy a népek eltérő természeti és gazdasági körülményei

- meghatározzák szokásaikat, hagyományaikat, gondolkodásmódjukat,
- ismerjék meg a különböző kultúrákban hagyományosan használatos szerek egészségre gyakorolt hatását, és az eltérő alkalmazások veszélyeit (drogok),
- élvezzék a természetjárás, kirándulás, túrák testi-lelki állapotukra kifejtett hatását,
- fejlődjön közösségük, lakóhelyük, országuk, régiójuk problémáinak megoldásában való aktív részvételi készségük.

Biológia

- a tanulók ismerjék meg saját testük alapvető felépítését és működését, az egészség megőrzéséhez szükséges életvitel jellemzőit,
- sajátítsanak el testi-lelki egészséget megőrző életviteli technikákat,
- értsek meg a védőoltások hatásmechanizmusát és jelentőségét,
- ismerjék meg a környezet-egészségügyi problémákat,
- legyenek képesek az egészségügyi problémák megelőzésére és mérséklésére,
- ismerjék meg a más élőlényekkel (növények, állatok) való együttélés, róluk való gondoskodás egészségvédelmi szabályait (allergiák, a kapcsolatok lélektani jelentősége),
- ismerjék meg a drogok hatását az ingerületvezetésre, s a tudatmódosult állapot veszélyeit önmagunkra és másokra nézve.

Szakmai tantárgyak

- a tanulók sajátítsák el az alapvető kertészeti ismereteket,
- ismerjék meg az egészséges táplálkozás alapelemeit,
- sajátítsák el a gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályait,
- ismerjék meg a baleset megelőzés elemeit,
- ismerjék meg az egészséges lakás és lakberendezés jellemzőit.
- alakuljon ki az egészséges életmód iránti igényük,
- alakuljon ki a kritikus fogyasztói magatartásuk.

Szakmai tantárgyak a vendéglátó munkaközösségben

- viselkedéskultúra, alapvető társadalmi normák fejlesztése
- kommunikációs készségek fejlesztése
- a megfelelő elméleti tudás megszerzése – készség szintjén – valamennyi szakmai orientáló és szakmai alapozó elméleti tantárgyból
- a szakmai gyakorlatokon érje el a tanuló, hogy az alapvető munkaszervezési és technológiai folyamatok ismerete mintegy „rutinná” váljanak
- a tantárgyak tanításánál kialakítjuk a vendéglátás területet megalapozó szemléletet, fejlesztjük a tanulók kreativitását, logikus gondolkodását, célirányos feladatmegoldó képességét, felkeltjük a tanulók érdeklődését a szakterület iránt, bebizonyítjuk számukra annak jelentőségét, megismertetjük fejlődési tendenciáit

Digitális kultúra, könyvtárhasználat

- a tanulók legyenek képesek az Interneten illetve a szakirodalomban információkat keresni,
- legyenek képesek konkrét, a valós életből vett példákat értelmezni, ezeket elemezni és tudjanak megfelelő következtetéseket levonni,
- legyenek képesek a számítógép segítségével megszerzhető tudás szűrésére, váljanak képessé egy adott témához megfelelő adatok kiválogatására, gyűjtésére és feldolgozására,
- használják a világhálót kutatómunkára, ismeretszerzésre,
- szerkesszenek és nyomtassanak egészségvédelmi cikkeket és posztereket,
- ismerjék meg a távközlési-informatikai berendezések egészségkárosító hatásait,
- legyenek képesek a mérések eredményeinek értelmezésére, elemzésére a különféle szoftverek (adatok táblázatos tárolása, kiértékelése, összefüggések vizsgálata, statisztikai módszerek alkalmazása) segítségével.

Testnevelés

- a tanulók fedezzék fel, értsék meg, hogy a környezeti hatások jelentős mértékben befolyásolják egészséges testi fejlődésüket,

- győződjenek meg a mozgás jótékony hatásairól a különböző szervrendszerek működését tekintve,
- tapasztalják meg a mozgás stressz csökkentő hatását,
- legyenek tisztában azzal, hogy testnevelés és a sport nélkülözhetetlen az élményszerű tapasztalatszerzésben, az emberi kapcsolatokban, az együttműködés és a tolerancia fejlesztésében
- tudatosuljon az egészség és a környezet komplexitása,
- alakuljon ki az igény a higiénés normák betartására,
- segítse az egészséges napi-, heti-, évszakos életritmus kialakulását.

A tantárgyak lehetőségeinek kiegészítése az osztályfőnöki teendőkkel valósul meg. A fiatalok osztályközösségi létének keretét az osztályfőnök teremti meg. Az osztályfőnök személyisége és elhivatottsága nagy szerepet játszik a tanulók valóságképének alakulásában.

A számos attitűd kialakításán túl a szülők hozzáállását is befolyásolhatja a tanuló igényessége, értékrendje. Az egészségfejlesztés szempontjából az osztályfőnököt nem a szaktárgyi hovatartozása, hanem általános tájékozottsága, problémafelismerő és feldolgozó képessége és módszertani ismeretei segíthetik abban, hogy ezt a sokszínű témakört pedagógiai céljaira használni tudja.

Az előforduló témák főbb egységei:

- testi egészségünk, életmód
- önismeret, egészséges életvezetés
- káros szokások, szenvedélybetegségek
- emberi kapcsolatok, családi életre nevelés

Az egészségnevelési foglalkozásokat különböző formában valósítjuk meg. Közös beszélgetés keretében, csoportmunkában, ötletbörze jelleggel; illetve tanévenként több alkalommal előadást hallhatnak a tanulók. Az előadásokat, foglalkozásokat az iskolaorvos, a védőnő, az egészségfejlesztő-mentálhigiénikus szakember, a pszichológus, a kortárssegítő diákok vagy a segítő intézmények, szervezetek munkatársai tartják. A témák feldolgozásához videofilmek is rendelkezésre állnak.

6.2. Tanórán kívüli tevékenységi formák

A tanulók egészségre vonatkozó ismereteinek bővítésével, rendszerezésével, az összefüggések feltárásával és interaktív, készségfejlesztő módszerek alkalmazásával kívánjuk elősegíteni a tanulók személyiségfejlődését. Célunk, hogy diákjaink a saját és mások egészségéért felelősséget vállalni tudó felnőttekké váljanak.

A választott programok és az alkalmazott módszerek:

- fejlesszék a tanuló szociális készségét,
- adjanak lehetőséget új ismeretek megszerzésére,
- rendszerezzék, szelektálják, mélyítsék el a már meglévő ismereteket,

- szintetizálják az egyes tantárgyak nyújtotta ismereteket, tanítsanak rendszerszemléletre,
- fejlesszék a tanulók önismeretét, toleranciáját és empátiáját,
- alakítsanak ki kritikus gondolkodást,
- fejlesszék a problémamegoldó, konfliktuskezelési és döntéshozási készséget,
- alakítsanak ki helyes szokásokat, viselkedési normákat,
- mutassanak követendő mintákat,
- ösztönözzenek felelősségteljes cselekvésekre.

6.2.1. Rendszeres programjaink

Előadások, melyeket minden tanévben rendszeresen tartunk osztálykeretben vagy évfolyamonkénti szervezésben:

- a rendőrség ifjúságvédelmi szakembere (szendélybetegségek, fiatalkori bűnözés és az áldozattá válás elkerülése),
- nőgyógyász szakorvos/védőnő/egészségnevelési szakember (szexualitás és fogamzás- gátlás, szexuális úton terjedő betegségek és megelőzésük)

Alkalmanként meghívunk szakembereket is, akik egy-egy osztályt érdeklő témáról beszélgetnek a tanulókkal.

Kortárssegítő csoport

A serdülő fiatalok számára a felnőttél lényegesen hitelesebb a kortárs, aki éppen ezért sokkal meghatározóbb véleményformáló hatással is van, ezért fontos eleme lehet a megelőzésnek.

A tanfolyamon kiképzett kortárssegítő diákok néhány témából (szexualitás, AIDS-megelőzés, szendélybetegségek) több ismerettel, pontosabb információval rendelkeznek; nagyobb empátia és segítőkészség jellemzi őket. Az ő segítségük a meghallgatás gesztusától a megfelelő szakemberhez való irányításig terjed. Iskolánk lehetőség esetén a Főegyházmegyei Karitászközpont – RÉV Szendélybeteg-segítő Szolgálatot és más szervezetet, egyesületeket bevonva lehetőséget teremt a kortárssegítő képzésben való részvételhez és a csoport létrehozásához.

Az egészségvédelem jeles napjai

A jeles napokról a tanórákba beépítve illetve külön programokat szervezve emlékezünk meg, és tudatosítjuk a jelentőségüket. A diákok plakátokat vagy rövid műsort készítenek az iskolarádióban, esetleg vetélkedőt szervezünk. Lehetőség szerint az alábbi jeles napok köré építjük az egészségfejlesztési programokat:

Február 4.

Rákellenes Világnap

Április 7.

Egészségügyi Világnap

Május 8.	A Nemzetközi Vöröskereszt Napja
Május 31.	Dohányzásmentes Világnap
Június 26.	A Kábítószer-fogyasztás Elleni Küzdelem Napja
Szeptember 24.	A Szív Világnapja
Október 10.	A Lelki Egészség Napja
Október 15.	Nemzeti Gyaloglónap
Október 16.	Élelmezési Világnap
November 17.	Füstmentes Nap
November 27.	Véradók Napja
December 1.	Az AIDS Elleni Küzdelem Világnapja

Vetélkedők

Az érdeklődő, ambiciózus tanulókat, csapatokat ösztönözzük arra, hogy vegyenek részt városi, regionális és országos versenyeken (Vöröskereszt: egészséges életmód – levelezős- internetes vetélkedő; városi drogmegelőzési vetélkedők). A diákok bevonásával alkalmanként egy-egy évfolyamon az egészséges életmód népszerűsítése céljából iskolai vetélkedőket rendezünk.

Iskolai médium

Lehetőség szerint a faliújságon folyamatosan jelenjenek meg az egészséges életmóddal foglalkozó cikkek, amelyeket a kortárssegítők segítségével folyóiratokból, internetes oldalakról gyűjtünk.

Szülői értekezletek

Minden tanév elején tájékoztatjuk a szülőket az iskola tervezett, ill. folyamatban lévő egészségfejlesztő programjairól. Az osztályfőnök az osztályt (az adott tanévben) érintő aktuális egészségfejlesztési feladatokat ismerteti, s a megvalósításhoz a témában jártas szülők segítségét kéri. A szülők számára felajánljuk egészségfejlesztési célú előadások szervezését, s felmérjük az igényeket.

6.2.2. Akció jellegű programjaink

Formái a lehetőségek figyelembe vételével:

- kirándulások, túrák,
- drogmegelőző szabadidős program,
- kiállítások szervezése, látogatása
- előadások.

Kapcsolattartás külső segítő partnerekkel: a programok és rendezvények kapcsán a tanulóink találkozhatnak a helyi és országos egészségvédő, AIDS-megelőző és drogprevenciós civil szervezetekkel; részt vehetnek diákkonferenciákon (Kortárssegítők konferenciája; Országos Gyermek-egészségügyi Intézet Diákkonferenciája). Aktívan bekapcsolódhatnak egészségvédő mozgalmakba (Vöröskereszt Ifjúsági Tagozata).

Az egészségfejlesztés pedagógiai céljai, feladatai határozzák meg azokat a tartalmakat, melyek értékelése a feladatunk. Nevelő tevékenységünk során az értékmegőrzésre, az értékteremtésre és értékátadásra vállalkoztunk, a gyermek teljes személyiségét fejlesztjük.

Az egészségfejlesztés eredménye nem mérhető olyan pontos módon, mint a tantárgyi tudás. Az sem egyértelmű, hogy mi tekinthető az iskolai és mi a családi nevelés eredményének! A fejlődés folyamatos követése és az iskolai célokkal történő összevetése alapvető nevelői kötelesség.

6.2.3. Eredmény-, illetve hatékonyságvizsgálatunk

Az egyes tanulók esetében:

- az iskolai cél- és értékrendszer megvalósulására
- a szociális képességek alakulására
- a beállítódás és értékorientáció fejlődésére
- a csoporthelyzet megismerésére
- a konfliktuskezelés módjára irányul.

Az osztályközösségek esetében:

- a csoportviszonyok alakulásának
- a közvéleménynek, a morális gondolkodásnak
- az informális kapcsolatrendszernek
- a tevékenységrendszernek a megismerésére irányul.

Eredményvizsgálati módszereink az egészségfejlesztési munkacsoport által összeállított éves munkaterv alapján történik, követhető, mérhető módon, amelyek a következők lehetnek:

- szülői kérdőív, diákkérdőív
- folyamatkövető megfigyelés
- célzott megfigyelés
- helyzetfelmérés (szociometriai vizsgálat)
- tevékenységelemzés
- egyéni és csoportos megbeszélés, interjú
- évfolyamonként orvosi, fogorvosi szűrővizsgálat.

7. Módszerek

A hagyományos egészségfejlesztő felvilágosítást fontosnak tartjuk és elsősorban az osztályfőnöki és természettudományos órák keretében valósítjuk meg, de teret kap alkalomszerű rendezvényeink során is. A hagyományos egészségfejlesztő felvilágosítást azért alkalmazzuk, mert több és helyes tudás helyes döntésekhez és az életvezetés helyes alakításához vezet. A hagyományos felvilágosítás azonban nem elegendő a tanulók viselkedésének a befolyásolására. Más, intézményen kívüli motivációk lényegesen erőteljesebbek és elemibbek lehetnek annál, sem hogy pusztán az ismeretek átadása, kiigazítása révén érdemi eredményeket tudjunk elérni. A hagyományos egészségfejlesztés jellemző vonása, hogy általában egyoldalú közlési forma: a

diákság aktív és személyes bevonása nélkül történik. A hatékonyság növelése érdekében az információátadás során törekszünk az interaktivitásra és kerüljük kimutathatóan alacsony hatékonyságú elrettentő képek, információk bemutatását.

Rizikócsoportok felismerése – az iskolaorvosi vizsgálatok során sor kerül a tanulók életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatára, a túlsúllyal vagy mozgásszervi problémával küszködő diákok számára speciális kezelést, pl. gyógytornát biztosítunk. A testnevelők szintén végeznek felméréseket, fittségi vizsgálatokat. A korai felismerés a pszichológiai problémákkal küzdő diákok, csoportok esetén is rendkívül fontos, ebben nagy szerepük van az oktatóknak, osztályfőnököknek, iskolapszichológusnak, gyógypedagógusoknak, fejlesztőpedagógusoknak.

Serdülőkori készségfejlesztő vagy önismereti foglalkozások – megfelelő felkészültség mellett a módszer jól alkalmazható osztályfőnöki órák keretein belül.

Kortárssegítés és bevonódás – a kortárshatás hatékonysága a prevenciós tevékenységek és az érzékenyítés kapcsán kiemelkedő fontosságú. Ehhez nyújt segítséget, ha az ilyen irányú foglalkozásoknak, képzéseknek teret engedünk az egészségfejlesztés kapcsán is. A tapasztalatok megszerzését és megosztását segíti az Iskolai Közösségi Szolgálat is.

A tényleges tevékenységek, módszerek nyomon követhető, értékelhető módon a teljes körű iskolai egészségfejlesztés éves tervében kerülnek kidolgozásra.

8. Kiemelt egészségfejlesztési területek

8.1. Dohányzás

A bevezetett törvényi szigorítások ellenére diákjaink körében továbbra is problémás terület a dohányzás és az ellene folytatott küzdelem. Életkori sajátásnak tekinthető, hogy a tizenévesek elsősorban szabadidős tevékenységeik keretén belül fogyasztanak dohányipari termékeket. Az országos statisztikai adatok szerint 15–18 éves lányok 14 százaléka dohányzik, ugyanebbe a korcsoportba tartozó fiúknak viszont csaknem a negyede. A rendszeres, napi fogyasztók száma a felsőbb évfolyamokon emelkedik. Iskolánk tanulóinak körében a dohányzók aránya nagyjából az országos átlagot tükrözi. Egészségfejlesztési célunk ennek az aránynak, illetve a rászokás kockázatának csökkentése. A hagyományos egészségfejlesztési módszerek mellett kiemelt fontossága van a pozitív kortárshatás erősítésének. Az ismeretátadás során az elrettentés helyett a pozitív elkerülő attitűd megerősítésre kell a hangsúlyt helyezni. A dohányzás témakörét természetudományi órák, osztályfőnöki órák során járjuk körbe.

8.2. Alkoholfogyasztás

Célunk, hogy diákjaink sokrétű információhoz jussanak ahhoz, hogy elsajátíthassák a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás szabályait. Felismerjék magukon és embertársukon az esetleges alkoholmérgezés tüneteit. Tudják, hogyan juthatnak, illetve segíthetnek másoknak megfelelő segítséghez jutni akut, vagy idült alkoholprobléma esetén.

8.3. Legális és illegális kábító- és tudatmódosító szerek - Drogstratégia

A 2013-ban hatályba lépett Nemzeti Drogellenes Stratégia alapvető szemléleti kerete „az egészség és az egészséget támogató folyamatok, illetve az ezekhez vezető személyes, közösségi, környezeti feltételek erősítése”. A Stratégia kimondja, hogy az „egészség, az egészséges életmód, mint érték és erőforrás minél több ember számára váljon követhető és követendő mintává”.

Ezáltal „várható egy olyan társas környezet kifejlődése, amelyben jelentősen kisebb a legkülönbözőbb függőségi, illetve a lelki egészséget és az életvezetést negatívan érintő problémák kialakulásának lehetősége”. A Stratégia a prevencióval kapcsolatban 10 szintéren határoz meg feladatokat, melyek egyike a köznevelési rendszer, így iskolánk működésének is szerves részét képezi az ilyen irányú prevenciók tevékenység.

Iskolánk munkája során szem előtt tartja a Nemzeti Drogellenes Stratégiában megfogalmazott az iskolai egészségfejlesztés keretein belül feladatot adó – prioritásokat, melyek a kábítószer-megelőzéssel kapcsolatban a következők:

- Szermentes életformát népszerűsítő programok számának növelése;
- A teljes körű iskolai egészségfejlesztési programok 2025-re érik el a tanulók 50%-át;
- A kábítószerket kipróbáló és alkalomszerűen használó serdülők aránya az adott kor- osztályon belül csökkenjen legalább 10%-kal;
- Csak szakmai ajánlással rendelkező és minőségbiztosítási rendszert tartalmazó egészségfejlesztési programok valósulhassanak meg Magyarországon, beleértve ebbe a köznevelési intézmények tevékenységét is;
- A lelki egészség fejlesztését, az alkoholprobléma és más viselkedési függőségek kezelését célzó stratégiákat és programokat hangolják össze a drogellenes stratégiával.

Ennek megfelelően az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak és rendezvényeinek keretén belül – amellett, hogy szermentes, biztonságos környezetet biztosítunk - törekszünk jó és a diákok számára is vonzó alternatívákat nyújtani. Iskolánk munkatervében gazdag olyan programokban (kirándulások, sport-, szakmai- és diákrendezvények stb.), melyek szerhasználat nélkül is egészséges izgalmakhoz, élményekhez juttatják a tanulókat. Szemléletes és testközelű élményekkel (előadások, beszélgetések, versenyek, filmek, színházi előadások, személyes példamutatás stb.) szeretnénk elérni, hogy a szer kipróbálók száma csökkenjen, az első kipróbálás időpontja kitolódjon, vagy be se következzen. Szemléletformáló módszerekkel szeretnénk elérni, hogy a szer- használat a már fogyasztók körében ritkuljon. A drogokkal kapcsolatos egészségfejlesztési tevékenységek az egyes korosztályoknak megfelelő módon, más területekkel összehangoltan és az iskola összes diákjának elérésével zajlanak.

A prevenciók tevékenység mellett feladat még a korai felismerés, kezeléshez segítség, kárenyhítés és a nyomon követés is. Az osztályfőnökökön túl jelentős szerep hárul az oktatókra, a védőnőre, iskolaorvosra, gyógypedagógusokra, szociális segítőre, pszichológusra is. Ahhoz, hogy a rendszer további tagjaihoz eljussanak az érintettek, fontos a diákokkal olyan bizalmi viszonyt kiépíteni, ahol a problémák hamar felszínre kerülhetnek, ez csak nyílt és elfogadó légkörben valósulhat meg, ahol a drog nem tabu téma. A hatékonyság fokozásának érdekében tájékoztatás és ismeretterjesztés útján elő kell segíteni a szülőkkel való szorosabb együttműködést. Ennek elsődleges színterei a szülői értekezletek, fogadóórák és családi rendezvények. A szülői kör bevonása alapozhatja meg, hogy az iskolai keretekben megvalósuló törekvések az iskola falain túl, a tanulókat körülvevő családi körben is érvényesülhessenek. Az oktatótestület szakirányú továbbképzése és érzékenyítése alapfeltétele a célok megvalósulásának. Ennek érdekében az egészségfejlesztési program felelősei folyamatosan tájékoztatják kollégáikat a lehetőségekről,

szakmai szervezetek tevékenységeiről, felhívásairól. A tájékoztatás mindenki számára hozzáférhető helyen (faliújság, honlap, könyvtár, értekezlet stb.) és formában kell, hogy megvalósuljon.

8.4. Mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Cél: Az egészséges iskolai testmozgás a gyermekek, fiatalok egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítését célozza a testmozgás eszközeivel. A modern kor és az azzal járó technológiák az embert olyan életmódra kényszeríthetik, amely a mozgásszegény életmódhoz, a fizikai képességek hanyatlásához vezethet, áttételesen előidézve ezzel a szellemi teljesítmény romlását is.

Az egészségfejlesztő testmozgás pedagógiai szempontjai:

- minden tanuló részt vehessen a mindennapos testmozgás-programban
- minden testnevelési órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténjen a keringési és légző-rendszer megfelelő terhelése
- a testmozgás örömet jelentsen minden tanulónak
- a testnevelés és sport személyiség-fejlesztő hatásai érvényesüljenek a programban
- a testmozgási-program tartalmazzon játékos elemeket is.

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt fontosságú a mindennapos testnevelés, testmozgás.

Iskolánk a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg.

A heti öt órából legfeljebb heti két óra a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással és a Nat Testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok). A heti két óra kiváltható továbbá sportolással iskolai sportkörben, vagy a tanuló kérelme alapján sport-szervezet, sportegyesület keretei között végzett igazolt sporttevékenységgel.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat látja el intézményünkben a jogszabályban meghatározott módon.

8.4.1. TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓD-SZEREK

Tanulók fizikai állapotának mérése

A köznevelésről szóló törvény kimondja, hogy az általános iskolában és középiskolában évente két alkalommal – ősszel és tavasszal – gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának méréséről. Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhetőek az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok.

A hiányosságok feltárása, a tanulók életmódjának ismerete kiindulási alapul szolgál, mind az egyéni, mind a közösségi fejlesztő, felzárkóztató programok elkészítéséhez, lehetőséget biztosítva az egészségileg hátrányos helyzet megszüntetésére, az általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására.

Iskolánk a NETFIT és a Mérey Ildikó-féle HUNGAROFIT tesztsort választotta a méréshez szükséges módszernek. A tanulók a teljesítményükről ősszel és tavasszal is egyenként tájékoztatást kapnak.

A felmérések célja

- a. A fizikai erőnlét nemcsak a testnevelés órákon fontos tényező, hanem az egészséges életmódra nevelés és az általános jólét szempontjából is elengedhetetlen feltétel.
- b. Az oktató és a tanuló is pontos képet kap a felmért eredményről és annak pozitív és negatív változásairól.
- c. Segíti a tanulókat abban, hogy képességeiket, teljesítményüket megismerjék. Önismeretre nevel és motiválja őket a jó kondíció megtartására és továbbfejlesztésére.
- d. A felmért eredmények információt nyújtanak a testnevelő oktatóknak arról, hogy milyen területeket kell fejleszteni, súlypontosítani, milyen hiányosságokat kell leküzdeni a kondicionális és koordinációs képességek területén.
- e. A felmérési adatok összehasonlíthatók más iskolák eredményeivel.

A tanulók fizikai állapotának felmérése, fejlesztése nem kizárólag a testnevelő oktató felelősége, hanem közös érdeke a gyerekeknek, a szülőknek, az iskolának, a társadalomnak, hiszen csak az egészséges ember képes alkotni és dolgozni.

Iskolánkban kötelezően a 9-12. évfolyamos tanulókkal a NETFIT felmérést alkalmazzuk, amelyet kiegészítünk a HUNGAROFIT teszttel. A NETFIT felmérést a központilag megadott időpontban, míg a HUNGAROFIT tesztet évente két alkalommal végeztetjük.

NETFIT

A NETFIT® fittségmérési rendszer négy különböző fittségi profilt különböztet meg, amely profilokhoz különböző fittségi tesztek tartoznak.

Testösszetétel és tápláltsági profil:

Testtömeg mérése – testtömeg-index

(BMI) Testmagasság mérése

Testzsírszázalék-mérése – testzsírszázalék

Aerob fittségi (állóképességi) profil:

Állóképességi ingafutás teszt (20 méter vagy 15 méter) – aerob kapacitás

Vázizomzat fittségi profil:

Ütmezett hasizom teszt – hasizomzat ereje és erő-állóképessége
Törzsemelés teszt – törzsfeszítő izmok ereje és nyújthatósága

Ütmezett fekvőtámasz teszt – felsőtest izomereje

Kézi szorítóerő mérése – kéz maximális szorító ereje

Helyből távolugrás teszt – alsó végtag robbanékony ereje

Hajlékonysági profil:

Hajlékonysági teszt – térdhajlítói izmok nyújthatósága, csípőízületi mozgásterjedelem

HUNGAROFIT-TESTZT:

- a. Cooper-teszt (12 perces futás) – az aerob állóképesség mérésére.
- b. Helyből távolugrás – az alsó végtag dinamikus erejének mérésére.
- c. Hason fekvésből törzsemelés – a hátizom erő-állóképességének mérésére.
- d. Hanyattfekvésből felülés (térdérintéssel) – a csípőhajlító és a hasizmok erő-állóképességének mérésére.
- e. Fekvőtámaszban karhajlítás és karnyújtás – a vállöv és a karizmok dinamikus erő-állóképességének mérésére.

Testneveléshez kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységek, programok

Tanulóinknak lehetőséget biztosítunk iskolai sportkör keretében testmozgásra. Néhány sportágban iskolai házibajnokságot rendezünk.

Sportfoglalkozásokat kínálunk labdarúgás, kézilabda és atlétika sportágakban. Lehetőséget biztosítunk versenyeken és bajnokságokon való szereplésre.

Alapos előkészítéssel, szervezéssel lehetővé tesszük a diákolimpia más sportágaiban való részvételt, megmérettetést is.

A könnyített testnevelésben részesülő tanulók számára a testnevelési órákon differenciált, illetve más jellegű feladattal igyekszünk a rendszeres mozgás fontosságát hangsúlyozni.

A gyógytestnevelésre utalt tanulóink ellátása a Heves-Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezésében történik.

9. Egészségfejlesztési TEAM

- I. **Egészséges táplálkozás-** koordinátor: Kovácsné Abuczki Erika oktató
- II. **Mindennapos testnevelés, testmozgás-** koordinátor: Hegedüs Tibor oktató
- III. **A testi- lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegséghez vezető szerek fogyasztásának megelőzése-** koordinátor: Bozó Andrea iskolapszichológus, Füstösné Horváth Enikő szociális segítő
- IV. **A baleset- megelőzés és elsősegélynyújtás-** koordinátor: Hejmel Mariann pedagógiai asszisztens
- V. **Személyi higiéné -** koordinátor: Monostori Zsuzsanna, Papp Tímea védőnők

A TEAM által elkészített éves egészségfejlesztési tervben részletezzük a tevékenységi csoportokban megfogalmazott alapelvek célkitűzéseit, tevékenységeit, módszereit, a programok időintervallumait, szereplőit.

Mindezek mellett hangsúlyt fektetünk a helyzetfelmérés (diákokkal kapcsolatos megállapítások) mérés-értékelésre: családi háttér, intellektuális, szociális-anyagi különbségek, a párhuzamos szakmai és közismereti követelmények miatti leterheltség, kollégiumérettség hiánya, stb.

Fontos az időközi mérés-értékelés, a hatékonyságvizsgálat. Az egészségi állapot, egészségmegtartás monitorozása jelenléti ívek vezetésével és értékelő kérdőívek kitöltésével történik.

20. Az intézményi dokumentumok

20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapdokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján, TEAMS felületen.

A Szakmai program, a Házirend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

20.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító Okirat
- Centrum SZMSZ



- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program / szakmai munkatervek
- Házi rend
- Minőségirányítási Rendszer dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok
- intézményi szintű belső szabályzatok

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapidokumentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum alapidokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és Működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, és a Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A dokumentummal kapcsolatban, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a nevelési, oktatási és a képzési programokat.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény **Házi rendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rendet az intézmény igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény minőségirányítási rendszere és dokumentumai

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését, önértékelésre épül, hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon, a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a főigazgató hagyja jóvá.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el bevonva a munkaközösség-vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

21. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani úgy hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz, képzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat

23. Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet *A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
2. sz. melléklet *Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata*
3. sz. melléklet *Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre*



4. sz. melléklet *Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
5. sz. melléklet *Munkaköri leírás - minták*
6. sz. melléklet *Fegyelmi eljárási rend*
7. sz. melléklet *Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
8. sz. melléklet *Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
9. sz. melléklet *Kollégium SZMSZ*
10. sz. melléklet *Könyvtár SZMSZ*
11. sz. melléklet *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
12. sz. melléklet *A munkáltatói jogok gyakorlása*

24. Módosítások jegyzéke

Az átdolgozást kezdeményezte:

Jogszabályi környezet változása
Fenntartó

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
3. Intézményátszervezés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

- 2020. év óta történt jogszabályi változások és intézményi pontosítások által indokolt változások átvezetése.
- A fenntartó Alapító okirata módosult, így az intézmény nevében is változás következett be.
- A fenntartói működés lekövetése, intézményi átszervezés.

Eger, 2024.

.....
Igazgató



25. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenn-tartó általi elfogadást követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató jóváhagyásával, a kancellár egyetértésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazták.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

**AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA**

A Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testületenapján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma:

Eger, 2024.

.....
Igazgató

.....
az oktatói testület képviselőjében



DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata

.....napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2024.

.....
Diákönkormányzat vezető

.....
Diákönkormányzat
felelős oktató



FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2024. augusztus 31.

.....
Milibák-Veres Erika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

Eger, 2024. augusztus 31.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.

.....
Hegyi István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról**
- **1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról**
- **1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
- **2004. évi I. törvény a sportról**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről**
- **137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról**
- **86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről**
- **85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről**
- **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről**
- **362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról**

A szakképző intézmények kollégiumi szervezeti egységei működtetéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályok:

- **59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról**
- **32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**



2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény vezető állású munkavállalója. A szabályozás együttesen őket intézményvezetőnek hívja, valamennyi olyan szabályt tehát, aminek a jogi norma alanya az intézményvezető, az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre is egyaránt alkalmazni kell.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre

Szkt. 26.§. (2) bekezdés:

(2) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Ellátja és eljár az Szkr.124.§.-ban foglaltak szerint, valamint a lentebb felsoroltak alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

(1) Az igazgató

1. képviseli az intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és annak egyéb tevékenységéhez köthető szakmai programját, házirendjét – kollégiumi ellátás esetén annak dokumentumait is – jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,

14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és munkavállalóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,



38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
42. együttműködik az intézmény felnőttképzési feladatainak ellátásában a főigazgatóval,
43. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
45. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
46. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért,
47. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

1. Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes megbízásának és megbízás visszavonásának esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
 - c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
2. Az igazgató
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
 - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,



- e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- f. engedélyezi a kiküldetéseket,
- g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- j. a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.



ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789-_/



4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram)

