



ÉRDI SZC KÓS KÁROLY TECHNIKUM

2030 Érd, Ercsi út 4.

OM: 203036 007

iskola@erdikos.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022

Jelen szabályzat az Érdi Szakképzési Centrum 2022. február 23-án keletkezett Szervezeti és Működési Szabályzatával **összhangban készült.**

**Tartalom**

<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre</i>	3
<i>Az Érdi Szakképzési Centrum alapító okiratában a tagintézményre vonatkozó adatok részletezése</i>	3
<i>Az intézmény vezetése, az oktatótestület</i>	6
<i>Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje</i>	7
<i>A működés rendje, nyitva tartás</i>	9
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	10
<i>A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet</i>	10
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	11
<i>A helyettesítés rendje</i>	12
<i>A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	12
<i>Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	13
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	13
<i>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i> ...	14
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	15
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	15
<i>Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	16
<i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</i>	16
<i>A felnőttek képzésének formái</i>	16
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i>	16
<i>A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	17
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje</i>	17
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok</i>	17
<i>Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje</i>	17
<i>Hatálybalépés</i>	18
<i>Mellékletek jegyzéke</i>	19
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 32.§ (1), (4) bekezdésében, valamint a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.), 13.§, 95.§-ban foglaltak alapján az Érdi SZC Kós Károly Technikum (a továbbiakban intézmény) oktatói testülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Szkt. és az Szkr., valamint az Érdi Szakképzési Centrum (továbbiakban ÉSZC) szervezeti és működési szabályzata – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b) **a szakképző intézmény** működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az Érdi Szakképzési Centrum alapító okiratában a tagintézményre vonatkozó adatok részletezése

3. Alapdokumentum adatai:

Az iskola megnevezése:	Érdi SZC Kós Károly Technikum
Az iskola megnevezése angolul:	Érd CV Kós Károly Technicum
Az iskola megnevezése németül:	Erder FZ Kós Károly Technikum
Régi OM azonosító:	032647
Jelenlegi OM és telephelyi azonosító:	203036 007
Technikai szám:	520246
Székhelye:	2030 Érd, Ercsi u. 4.
Az iskola alapító szerve:	Érd Községi Tanács 2030 Érd, Budai u. 4.
Az alapítás éve:	1955.
Az iskola irányító szerve:	Érdi Szakképzési Centrum
Az irányító szerv székhelye:	2030 Érd, Ercsi u. 4.
Az irányító szerv vezetője:	Pergel Antal főigazgató Ábrahám Norbert kancellár
Az iskola működési köre:	közoktatás, szakképzés
Az iskola által ellátott közfeladat:	Technikumi és szakképzőiskolai képzés nappali és esti munkarend szerint



4. **Az iskola szakágazati besorolása:** középfokú nevelés, oktatás

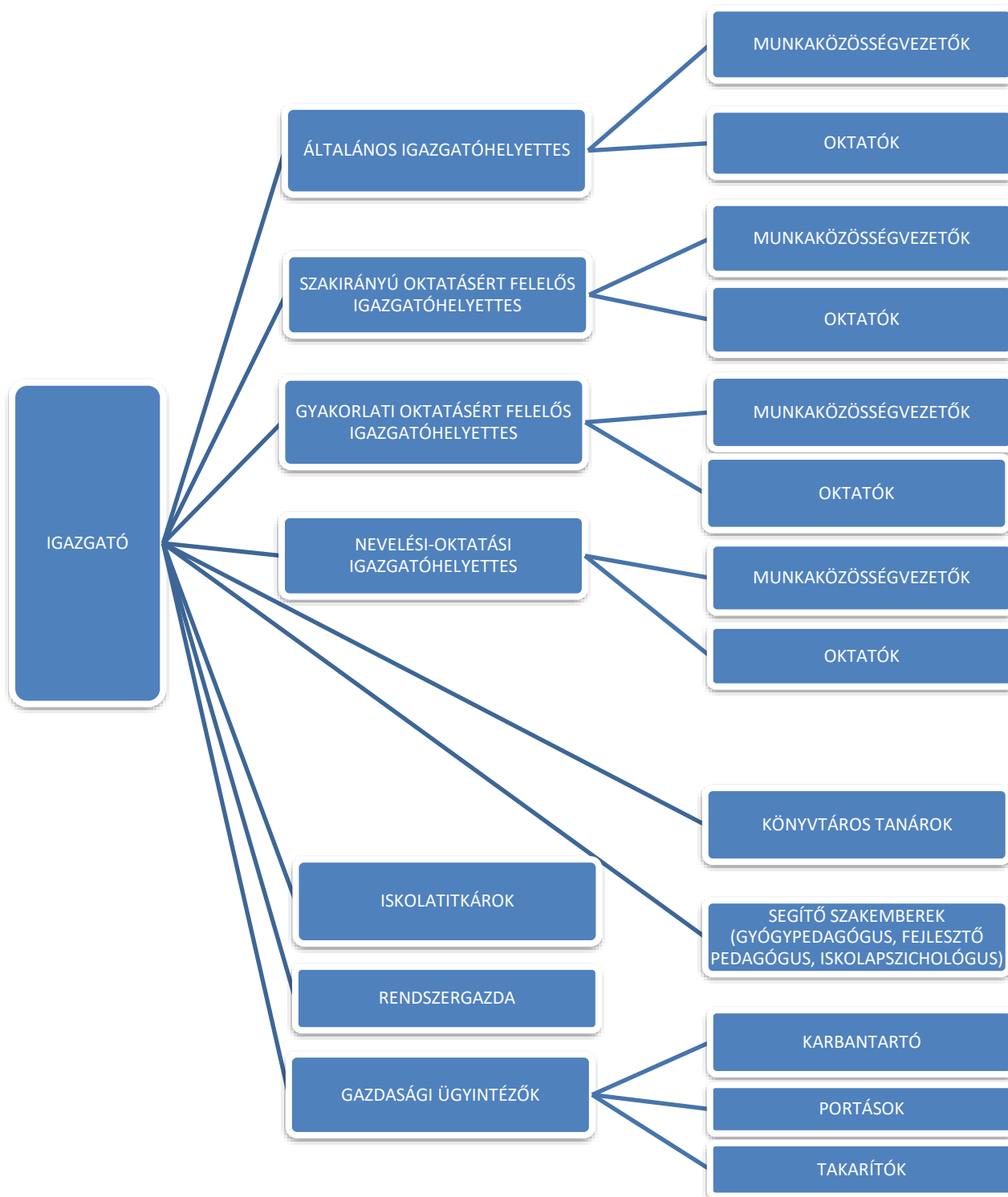
a) **Az iskola típusa: szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény**

5. **A feladat ellátásához szolgáló vagyon:** A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll a székhelyén levő 18870, 18871 hrsz-ú ingatlan a rajta található iskolaépülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az iskola szerv vagyon feletti rendelkezési joga: Az iskola a vagyon feletti rendelkezési jogát Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.



6. Az iskola szervezeti felépítése:





7. Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Érdi SZC Kós Károly Technikum
2030 Érd, Ercsi u. 4.

Érdi SZC Kós Károly Technikum mellett működő érettségi vizsgabizottság
203036/007 Érd

9. Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek

10. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató, az iskola egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és az ÉSZC szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

11. Az intézményvezető helyettesei az általános igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, valamint a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

12. Az intézmény oktatói munkájukat a szakképzésről szóló törvényben, a végrehajtási rendeletekben, az intézmény szakmai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

Az intézmény vezetése, az oktatóttestület

[Szkt. 44-52. §]

13. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

14. Az iskola élén igazgató áll, a vezetés tagjai az igazgató helyettesei. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését.

15. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a főigazgató által delegált munkáltatói jogokat, és dönt a intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

16. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az oktatói testület értekezleteit az igazgató vezeti.

17. Az oktatói testület tagjai:

- a) oktatók;
- b) gyógypedagógus
- c) fejlesztő pedagógus
- d) iskolapszichológus

18. Az oktatói testület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik.



19. Az oktatói testület értekezletein a részvétel az oktatói testület minden tagja számára kötelező.
20. Az oktatói testület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele részt vesz a határozathozatalban.
21. Az oktatói testület döntéseit oktatói testületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
22. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére az oktatói testület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
23. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény oktatóiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

24. Munkaközösségek feladatai
- ◇ Szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a
 - tervezéshez
 - szervezéshez
 - belső értékeléshez
 - ellenőrzéshez.
 - ◇ Közreműködik a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében, pedagógiai megválasztásában, tankönyvkiválasztás elveinek meghatározásában.
 - ◇ Oktató teljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - ◇ Tanácsadás a munkaközösségek, valamint az oktatói testület tagjainak.
 - ◇ Területéhez tartozó műveltségtartalmak, tantárgyak, nevelési tevékenységek gondozása, azok eredményességének belső értékelése, ellenőrzése (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése).
 - ◇ Javaslat a szakmai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására, alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, sajátos módszerek alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására.
 - ◇ Közreműködés tanári programok, egyéni fejlesztési programok véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében.
 - ◇ Éves munkatervben szereplő tanulmányi versenyek, helyi vetélkedők megszervezése, lebonyolítása.
 - ◇ Hozzájárul a szervezeti, módszertani kultúra továbbfejlesztéséhez.
 - ◇ Közreműködik a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a szakmai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában.
 - ◇ Részt vesz a Centrum szintű pályázatok (TÁMOP, VEKOP, GINOP, stb.) előkészítésében, megvalósításában.
 - ◇ Dönt:
 - oktatói testület, alkalmazotti közösség által átruházott kérdésekben,
 - munkaközösség éves programjáról,
 - helyi tanulmányi versenyek, vetélkedők indításáról, megszervezéséről.
 - ◇ Véleményük beszerzése kötelező
 - szakmai program elfogadásában,
 - nevelő-oktató munkát segítő eszközök, tankönyvek, segédanyagok, tanulmányi segédletek kiválasztásában,
 - igazgató pályázati anyagának véleményezésében
25. Kapcsolattartás és együttműködés rendje, formái, valamint a munkaközösségek részvétele a oktatók munkájának segítésében. A munkaközösség-vezetők kötelezettsége a rendszeres konzultáció. A munkaközösség-vezetők negyedévente beszámolnak tevékenységükről az igazgatóhelyetteseknek.

Iskolánkban alkalmazott együttműködési formák:

- ◇ Közös témában foglalkozás (pl.: műveltségterületeken belüli együttműködés)
- ◇ Előadás
- ◇ Módszertani bemutatás
- ◇ Bemutató órák, foglalkozások
- ◇ Esetmegbeszélések
- ◇ Konzultáció
- ◇ Mérési eredmények kiértékelése, feladatok meghatározása
- ◇ Tapasztalatcsere
- ◇ Tréning

Kapcsolattartás rendje:

- ◇ Eseti (p.: esetmegbeszélések)
- ◇ Rendszeres (az éves munkatervben rögzített módon).

A munkaközösségi programok az oktatók kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.

Amennyiben az oktató több munkaközösségnek tagja, vagy esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, köteles egyeztetni a munkaközösség-vezetővel.

Oktatók munkájának segítése

- ◇ Szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás.
- ◇ Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- ◇ Pályakezdők mentorálása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- ◇ Módszertani segédanyagok készítése.
- ◇ Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- ◇ Továbbképzési programok szervezése.
- ◇ Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkinccsé” tétele a könyvtárban.
- ◇ Tanácsadás.
- ◇ Adatbank (kompetenciamérésekhez, tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok) létrehozása. Digitális tananyagfejlesztés („21.századi iskola”)
- ◇ Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.
- ◇ A munkaközösség-vezető az igazgató megbízása alapján az oktató teljesítmény értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőségének.

Az intézményben működő munkaközösségek:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. humán munkaközösség
3. reál munkaközösség
4. idegen nyelvi munkaközösség
5. testnevelés munkaközösség
6. vendéglátás-kereskedelem munkaközösség
7. közlekedés-gépész munkaközösség
8. közszolgálat-ügyvitel munkaközösség
9. műszaki munkaközösség
10. szülői szervezet munkáját koordináló
11. diákönkormányzat munkáját segítő



A működés rendje, nyitva tartás

26. Szorgalmi időben az iskola hétfőtől-péntekig reggel 7⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig tart nyitva. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

27. A nappali tanítás és a tanműhelyi oktatás 7:00-kor kezdődik, és 14:45-kor fejeződik be, és az esti munkarendű 20:00-kor fejeződik be. A tanítási óra 45, a 6. óra után 40 perces. Az órák közötti szünet időtartama 10 perc, az 5. óra után 20 perc, ezután 5 perc.

Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

28. Szorgalmi időben az ügyfélfogadás rendje: hétfő: 13-15 óra, szerda: 13-15 óra, péntek: 11-13 óra. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a fentiekén kívül munkanapokon a 3. és 4. óra utáni szünetben intézhetik. Felnőttek képzésében résztvevő tanulók részére minden szerdán 15-16 óra között tartunk ügyfélfogadást.

29. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

30. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

31. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és helyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

32. Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

33. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- e) a tornaterem, informatika szaktanterem, könyvtár, tanműhelyek használatának rendjéről az iskola hatályos Házirendjében foglaltak a mérvadók

34. Az iskolai tanműhelyek működését, a 4. sz. melléklet tartalmazza. A gazdálkodó szervezeteknél folyó oktatás rendjét az érvényben lévő jogszabályok és tantervek határozzák meg.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

2022. szeptember 1-től a minőségirányítási rendszerrel összhangban

35. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az iskola éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.
36. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az iskola által alkalmazott módszerei:
- a) a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - b) a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
 - c) az adminisztratív munkák vizsgálata
 - d) összetett vizsgálatok egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan
 - e) beszámoltatás szóban vagy írásban.
37. Az ellenőrzés szempontjai:
- a) tájékozódás, segítségnyújtás
 - b) feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
 - c) eredményesség, problémák feltárása.
38. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §]

39. Az iskolában a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgató utasítása szerint portaszolgálat működik. Az iskolába belépni, ott tartózkodni a portaszolgálat tudomásával lehet.
40. Azon személyek beléptetése, akik nem az intézmény alkalmazottai, a portaszolgálat engedélyével történik. A portás felírja belépő nevét, érkezésének, távozásának idejét.
41. Az iskolában tanítási idő alatt ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanítási idő alatt diákügyelet működik, amely segíti az ügyeletes oktatók munkáját.
42. Az iskolában egyidejűleg több oktató lát el ügyeleti teendőket az alábbi területeken:
- | | |
|----------------------|------|
| • A épület földszint | 1 fő |
| • A épület 1. szint | 1 fő |
| • A épület 2. szint | 1 fő |
| • A épület 3. szint | 1 fő |
| • A épület 5. szint | 1 fő |
| • B épület 0. szint | 1 fő |
| • B épület -1. szint | 2 fő |
| • B épület 1. szint | 3 fő |
| • B épület 2. szint | 3 fő |
| • B épület 3. szint | 2 fő |



43. A tanulók pedagógiai felügyeletét az iskola az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
- a) a tanulók felügyelete a folyosókon az óráközi szünetek alatt - beleértve az első órát megelőző szünetet is - az ügyeletes nevelők kötelessége;
 - b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket; beírja a KRÉTA elektronikus naplóba
 - c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az iskolából, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket. beírja a KRÉTA elektronikus naplóba
44. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, az órát tartó tanár a házirend megfelelő pontját érvényesíti. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
45. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyelet biztosítása az igazgató engedélyével a szervező oktató feladata.
46. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson, vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket. beírja a KRÉTA elektronikus naplóba
47. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a megbízott oktatók biztosítják.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[Szkr. 95. §]

48. Az oktatói testületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
49. Az oktatók, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóhelyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai az előbbieken kívül az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintézők.
50. Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók a munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat képviselője, az SZMK képviselője.
51. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskola képviselete
- a szakmai, pedagógiai nevelés irányítása
- közvetlen irányítása alá tartozik a könyvtár
- az alkalmazottak feletti, a főigazgató által delegált munkáltatói jogok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés
 - az érdekképviseleti szervekkel
 - a diákönkormányzattal
 - a szülők képviselőivel
 - a fenntartóval.



Hatásköréből átruházva

- az általános igazgatóhelyettesre távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesítését
- az igazgatóhelyettesek mindegyikére a hozzájuk tartozó alkalmazottak ellenőrzését, valamint a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását

Ezen túlmenően az iskola minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

Igazgatóhelyettesek

Tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítés rendje

[Szkr. 95. §]

52. Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint a helyettesei helyettesítik. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

53. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel az iskola biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az iskola működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

54. A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

55. Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettesek gondoskodnak az eseti helyettesítésről, és azt rögzítik a helyettesítési lapon illetve az elektronikus naplóban.

56. Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az iskola – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[Szkr. 95. §]

57. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként legalább 1 fő szülőt delegálhatnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

58. Az igazgató értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.



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

[Szkr.147. §]

59. Az oktatói testület az egyes tanulók év végi osztályzatát osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok valamint az egyéb jogszabályi feltételek teljesülése alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. (Szkt.51.§, 63.§)

60. Az oktatói testület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre és a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - a oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. A tagintézményt érintő ügyekben az adott tagintézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum valamennyi tagintézményét érintő ügyekben a tagintézmények együttes oktatói testülete jár el.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[Szkt. 32. §, Szkr. 95.§]

61. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az ÉSZC többi tagintézményével
- hazai és határon túli partneriskolákkal
- az általános iskolákkal (érdekeltségi területén belül)
- városi gimnáziumokkal
- az egységes pedagógiai szakszolgálattal
- a gyakorlati képzésben résztvevő duális képzőkkel
- az illetékes gazdasági kamarákkal
- a városi ipartestülettel
- a szakképzésben érdekelt minisztériumokkal
- a megyei szakképző iskolákkal
- Szepes Gyula Művelődési Központtal
- Csuka Zoltán Városi Könyvtárral
- Földrajzi Múzeummal

A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető, továbbá az ügyek meghatározott körében kijelölt oktatók.

62. Az iskola támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

63. Az iskola jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, az egységes pedagógiai szakszolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, amelynek formáját és módját esetenként határozza meg.



**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok
ápolásával kapcsolatos feladatok**

[a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §]

64. Az iskola zászlaja nemzeti színű, egyik oldalán a Magyarország címere, másikon az iskola régi emblémája látható.

65. Az iskola jelenlegi emblémája:



66. Az iskolai emlékérem 81 mm átmérőjű, bronzból készült plakett, melyen Kós Károly arcképe és az iskola neve látható.

67. Iskolai jelvény: fehér alapon fekete betűkkel iskolánk emblémája.

68. Iskolai ünnepek:

- a) tanévnyitó ünnepség;
- b) Kós Károly-nap
- c) szalagavató
- d) ballagási ünnepség
- e) tanévzáró ünnepség

69. Iskolai megemlékezések:

- a) Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
- b) Október 23. nemzeti ünnep;
- c) *Elhurcoltak Napja (január első vasárnapja)*
- c) Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);
- d) Március 15. nemzeti ünnep;
- e) Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15.).
- d) Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

70. Hagyományos rendezvények:

- a) karácsonyi ünnepély
- b) iskolai tanulmányi versenyek,
- c) sportnap,
- d) nyílt napok
- e) nyitott műhelyek

71. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet lányoknak sötét szoknya, matróz blúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő.



72. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

73. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[Szkr. 2.§, 95.§, 158.§]

74. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató a fenntartó által kijelölt egészségügyi intézmény iskolaorvosával és védőnőjével egyezteti.

Az iskolaorvos heti 2 alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott időpontban. Az iskolaorvos ellátja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az egészségügyi intézmény által előre meghatározott időpontokban. Ellátja a szakképző évfolyamra beiratkozó tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát.

A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol, drog, stb.) megelőzése érdekében felvilágosító előadásokat szervez az osztályfőnök segítségével.

Intézményi védő, óvó előírások

[Szkr. 251. §]

75. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

76. Az iskolába csak a szabályoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A oktató – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

77. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

78. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet, bombariadó esetén szükséges teendők***[Szkr. 95.§, 185.§, 277.§, 321.§]*

79. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata; tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az iskola munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Veszélyhelyzet esetén (lásd intézkedési terv, Digitális Iskolai Oktatás Rendje)

80. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

81. Az iskolában a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

- a) tanulószoba
tanulószobai foglalkozásokat az igényeknek megfelelően kell szervezni
- b) szakkör
az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg
- c) sportkör, tömegsport foglalkozás
 - 1. tantárgyi korrepetálások
 - 2. a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását az egységes pedagógiai szakszolgálat illetve az iskolai gyógypedagógus végzi
 - 3. a BTMN-es tanulók fejlesztését az egységes pedagógiai szakszolgálat illetve az iskolai fejlesztőpedagógus végzi iskolánkban
 - 4. a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, fejlesztése az esélyegyenlőség jegyében valamennyi tantárgyból a gondviselő kérésére igénybe vehető
 - 5. Iskolapszichológus segítő beszélgetései (Szkr. 105.§)

A felnőttek képzésének formái*[A 2011. évi CXCV. törvény 13.§ (3)] 60.§*

82. Az alapító okirat alapján az iskolában a nappali és esti munkarendű szakképzőiskolai és technikai szakmai képzés folyik.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

83. Az iskola diákönkormányzatának legfőbb szerve a diákbizottság, amely osztályonként 1 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

84. Az iskolai diákbizottság titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.

85. A diákönkormányzatot segítő oktató részt vesz az iskolai diákbizottság ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.

86. Az iskolai diákbizottság ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja az iskolai diákbizottságot a tanulókat érintő kérdésekről.



87. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

88. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

89. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

90. A délutáni sportfoglalkozás: tömegsport óra (45 perc). Az iskolai sportkör vezetője félévente az értékelő értekezleten tájékoztatja az intézményvezetést a sportkör tevékenységéről.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

91. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott iskolai alapdokumentumok alapján folyik:

- a)– szakmai program és mellékletei
- b) szervezeti és működési szabályzat;
- c) házirend
- d) adatkezelési szabályzat

92. Az iskolai alapdokumentumok egy-egy példánya az iskola könyvtárában, és a titkárságon van elhelyezve, valamint az iskolai honlapon.

93. Az iskolai működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

94. Iskolai belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi, iskolai alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellenétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

[Szkt 114.§-118.§]

95. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg, amely a 2018. május 25-én hatályba lépett az új Uniói adatvédelmi rendelettel jogharmonizációban van.

**Hatálybalépés**

[NKT 25. §]

96. Az SZMSZ 2022. május 18-án az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

97. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a szakképzési centrum, az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. Az érvényes szabályzatot az iskola honlapján közzéteszi. Hatálybalépésével az iskola 2018. 10. 30-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.



Melléletek jegyzéke

- 1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
- 2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Tanműhelyek rendje
- 4. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Érd, 2022. május 18.

Dózsa Lajos
igazgató