

Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola
4027 Debrecen, Böszörményi út 23-27.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Molnár József
igazgató

2022

TARTALOMJEGYZÉK

Küldetésnyilatkozat.....	5
BEVEZETÉS.....	6
Az iskola általános jellemzői.....	8
Az iskola szervezeti felépítése.....	9
Az intézmény vezetője, jogköre:.....	10
Az iskola vezetősége:.....	11
Az iskolai alkalmazottak közössége.....	13
A működés rendje.....	13
Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	20
A belső kapcsolattartás rendje, formája.....	21
A kiadmányozás rendje.....	22
Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	24
A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család-, és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	25
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	28
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola menekülési útvonala rendkívüli esemény elrendelésekor	39
A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	43

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök.....	47
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	48
A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje..	50
A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	53
A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	57
Az iskolai könyvtár célja: a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése.....	57
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	58
A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok	58
Egyebek, záró rendelkezések.....	59

PREAMBULUM

„... a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy felhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési - oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztiséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: több mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat - alaptevékenységébe jól illeszkedően - iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk, a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk, személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, oktatói karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk, a gyermekek képességeinek kibontakoztatása.

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk, működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormányval és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény működését, belső és külső kapcsolatait, az iskolában dolgozók és tanulók mindennapjainak rendjét.

A szakképzésre vonatkozó **2019/2020. évi jogszabályi változások** minden intézményben átalakították a hétköznapiakat. Az iskola életét befolyásoló törvények és rendeletek többségében 2020 szeptemberétől lépnek életbe.

Az említett jogszabályok a következők:

- A **„SZAKKÉPZÉS 4.0** - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakpolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat.
- **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény**
- **A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról**
- **Szaktajjegyzék** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint
- **Szaktajjegyzék** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020. (VIII.) kormányrendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet.

Ezek alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **módosítani köteles**. Az új jogszabályok mellett azonban **részben érvényesek** az intézményre az eddigi szabályozások is, ill. azok többször módosított változatai:

- **A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti szakképzésről**, annak módosításaival együtt
- **A 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképzési intézmények névhasználatáról**
- **A 150/2012. kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről, és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről**
- **A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről, és az azt felülíró módosítások**
- **A 10/2011. NEFMI rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, módosításokkal együtt.**

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és **tartalmában illeszkedik az iskola más belső dokumentumaihoz, szabályzataihoz.** Ezen dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályok,

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Házi rend
- Belső szabályzatok

2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok,

- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya: a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezi, az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba 2022 júliusától. Határozatlan időre szól.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákjaira, - ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is - kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A jogszabályok változásával a szabályzatot is annak megfelelően szükséges módosítani, ill. bármelyik véleményező vagy elfogadó szervezet és a fenntartó is kérheti módosítását a körülmények lényeges megváltozása miatt.

Megtekintése: jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az iskola Házi rendjét, a Szakmai Programot a tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, ill. az iskola honlapján.

Az iskola általános jellemzői

Az iskola hivatalos elnevezése:	Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola
Az iskola fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Az iskola oktatási azonosítója:	100563
Az iskola technikai azonosítója:	520034
Az iskola székhelye:	4027 Debrecen, Böszörményi út 23-27.
Az iskola telefonszáma:	52/532-083
Az iskola fax-száma:	52/532-121
E-mail címe:	dioszegi.debrecen@baptistaoktatas.hu
Honlapja:	www.dioszegidebrecen.hu

Az intézmény módosított **Alapító Okiratának kelte:** 2021. április 13.

Az intézmény **önálló jogi személy**, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézményfenntartó az igazgatót önálló gazdálkodási és önálló bér gazdálkodási jogkörrel ruházza fel.

Az intézmény **típusa:** többcélú szakképző intézmény

Illetékességi és **működési területe:** Magyarország területe

Az iskola **alapfeladatai** a technikumi és a szakképző iskolai szakmai oktatás és a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók oktatása az Alapító Okiratban megfogalmazottak szerint.

Az évfolyamok száma:

- technikumban: 5 (9-13.) vagy 2 évfolyam (13-14. évfolyam), ami kizárólag szakképzési évfolyam
- kifutó osztályokban (régii szakgimnázium): 5 évfolyam, (9-13.) valamint 2 évfolyam, (13-14. évfolyam) kizárólag szakképzési évfolyam
- szakképző iskola: 3 évfolyam (9-11.) ill. kizárólag érettségire felkészítő évfolyam (12-13. évfolyam)

Az iskola szervezeti felépítése

Az intézmény **bélyegzőinek** felirata és lenyomata:

Nagy körbélyegző:



Kis körbélyegző:



Hosszú bélyegző:



Az intézmény vezetője, jogköre:

Az iskola első számú vezetője **az igazgató**, aki munkáját a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendeletében foglaltak előírásai szerint végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartóval.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá az oktató-nevelő munkáért, az oktatók minőségpolitikában meghatározottak szerinti értékeléséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, ill. a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálásáért és az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért.

Az igazgató jogosult **az intézmény hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja. Ez a helyettesek munkaköri leírásában kerül megfogalmazásra konkrétan, ill. egyedi esetben írásban történik a feladat meghatározásával, és időbeli hatályának pontos megjelölésével.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek meghatározott ügyekben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi és a szakmai vizsgabizottságok jegyzői az év végi érdemjegyek anyakönyvi lapokba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az osztályfőnökök az anyakönyvi lapokba, ellenőrzőbe történő bejegyzéseiket szintén bélyegzővel látják el.

Az iskola vezetősége:

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek és a gazdaságvezető alkotják. Az igazgató az egyes területeket irányító vezető helyettesek munkáját irányítja, koordinálja: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gazdaságvezető.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja, munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, megbízásakor a Fenntartónak egyetértési jogköre van. A vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény vezetőinek munkáját a szakmai munkaközösségek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

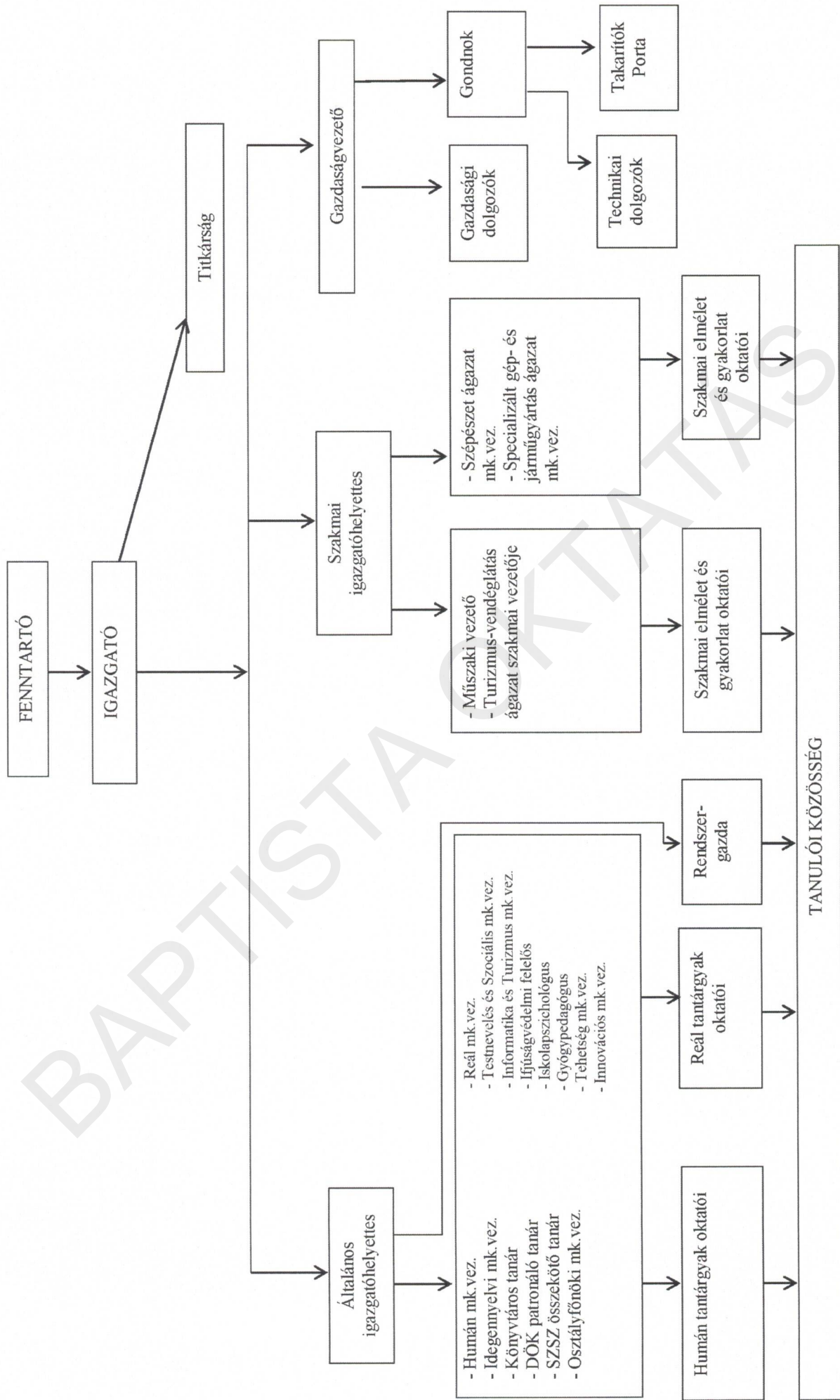
Az iskola vezetősége rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról és másnap a meghozott döntésekről az igazgató értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével is.

Aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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



Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökben a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok a Munka Törvény-könyve és az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.

Az alkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A működés rendje

A **Szakképzési törvény 30.§-a** szerint „A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe. A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg (32.§)

A törvényes működés alapidokumentumai ezen kívül:

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Házirend
- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Általános szabályok a tanítási év rendjére vonatkozóan:

A tanítási év rendjét az Ember Erőforrások Minisztériuma/az Innovációs és Technológiai Minisztérium állapítja meg minden tanévre vonatkozóan, minden iskolára kötelező jelleggel. Az

iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében (éves munkaterv) határozza meg az iskola:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a megemlékezések, a nemzeti és iskolai ünnepek megünneplésének időpontját és módját
- a diákönkormányzati nap, a diákparlament idejét
- az oktatói testület értekezleteinek idejét.

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épületei, udvara szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanulók benntartózkodásának rendje:

Az iskolában az 1. tanítási óra a 20/2012 EMMI rendelet 16.§-ban szereplő jogszabálytól eltérően a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet által támogatott korábbi időpontban, 7.30 órakor kezdődik. Az utolsó óra 18.35 órakor fejeződik be. A tanítási órák hossza 40 perc, az órákői szünetek 5-10-20 percesek.

A vidékről érkező tanuló 7 órától már az iskola udvarán, időjárástól függően ügyeletes vezetői/tanári engedéllyel az iskola épületében tartózkodhat.

Az iskolában reggel 7.20 órától és az órákői szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktatók kötelesek a rájuk bízott épületben és az udvaron, a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a baleset-védelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, felelősségi területük:

- iskolaépület („A” és „B” épület)
- udvar (2 fő).

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, írásbeli engedély (kilépő) bemutatásával.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 18.35 óráig, vagyis az utolsó tanítási óra végéig kell megszervezni. Szorgalmi időben a nevelők és tanulók hivatalos ügyek intézése a Titkárságon történik.

hétfőtől - csütörtökig: de. 10.35 - 11.40 óráig

du. 13.30 - 14.50 óráig, pénteken: de. 10.35 - 11.40 óráig

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a

tanulók, és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetők és a titkárság ügyeletét hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak az oktató felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója akkor adhat felmentést, ha a felügyeletet más, nem oktató (rendész, DÖK-vezető, szülő) pótolja, ellátja.

Az oktatók benntartózkodásának rendje

Az oktató köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- Az oktató a szakképzési törvény végrehajtási rendelete szerint (135. §) a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Munkaidő: heti 40 óra, ennek 80 %-a: 32 óra, amelybe bele kell számítani:
- a kötött munkaidő hetven százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, - osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában- a foglalkozások és kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- A tanítási év munkaidőkerete osztályfőnökök esetén a tanítási hetek és a heti kötött munkaidő szorzata ($36 \cdot 21 \text{ óra} = 756 \text{ óra/tanítási év}$). Oktatók, akik nem osztályfőnökök esetén pedig ez $22 \cdot 36 \text{ óra} = 792 \text{ óra/tanítási év}$. Az oktató havi 16 óra eseti helyettesítésre kötelezhető, ezért külön díjazás nem jár. A szakképzésben dolgozó oktató munkaidőkerete módosulhat hiányzás, betegség miatt. A megtartott órák naplózásra kerülnek a Kréta felületén, ezek alapján kerül tanítási év végén meghatározásra és kifizetésre a túlóra.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

Az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák/foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülő/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülő/törvényes képviselői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképzési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató a fenti jogszabályi keret betartásával, a munkaszerződésében és az azt kiegészítő, tanévekre szóló egyéni megállapodásban foglaltak alapján tartózkodik benn az intézményben.

A vezetők benntartózkodásának rendje:

A vezetők munkaideje reggel 8 órától délután 15 óráig tart.

Hetente egy alkalommal délelőtti, egy alkalommal délutáni ügyeletet kötelesek tartani. Vagyis szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7.20 óra és délután 18.40 óra között, pénteken pedig 7.20-17.10 óráig az iskolában kell tartózkodnia az egyik vezetőnek vagy az igazgató által megbízott munkaközösség-vezetőnek.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó oktatók felelősek az iskola működésének rendjéért.

A vizsgaidőszakban a teljes vezetés köteles az intézményben tartózkodni.

A benntartózkodás ideje: vizsgatípustól függően.

Az intézményvezető kötelező foglalkozása heti 2 óra, az intézményvezető helyetteseké heti 4 óra. A vezetőség a heti teljes munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői/vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A vezetők benntartózkodásának konkrét rendjét az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

A Szakképzési törvény 50.§-a (2) bekezdése szerint

„Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.”

Az oktatói munka belső ellenőrzése része az intézmény **Minőségirányítási Programjának**. A szakképző intézmény **minőségirányítási rendszere** a Szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 47.§-a (2) bekezdése szerint:

- 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 szakképzési alapfeladatellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az **igazgató készíti el**, és azt - az oktatói testület véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében.

A szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,

Az igazgató a szakképzésért felelős miniszter (ITM) által kiadott módszertani javaslat alapján **elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.**

Az oktatók értékelését tehát – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az **igazgató végzi.** Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – saját döntése szerint – akár külső szakértő bevonásával háromévente:

- értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárás rendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,

- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az ellenőrzés célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése.

A szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzésének főbb **szempontjai:**

- át kell fognia a pedagógiai munka egészét,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérnie és értékelnie kell az oktató által elért eredményeket
- a tantervben foglaltak időarányos teljesítésének ellenőrzése
- vizsgálnia kell a tanulók értékelésének mértékét, változatosságát
- az oktatás mellett ki kell térnie a nevelésben elért eredmények vizsgálatára is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére iskolánkban elsősorban jogosult:

- a) az igazgató
- b) az iskola igazgatóhelyettesei, szakmai gyakorlatot vezető szakember
- c) szakértő, szaktanácsadó az igazgató felkérésére
- d) a minősítés során az Oktatási Hivatal által kijelölt szakértők, az intézményi delegált, akit az igazgató jelöl ki.

Az oktatói munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségvezetők, de az iskola bármelyik oktatója javaslatot tehet az oktatói munka belső, valamely témájú és valamely területre vonatkozó ellenőrzésére.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái iskolánkban lehetnek még:

- az oktatási dokumentumok ellenőrzése
- óralátogatás (előzetes terv szerint történik, a látogatók és a látogatott oktató együttesen értékeli a tanórát)
- speciális, tesztek, felmérések, vizsgálatok.

Fentiek alapján az oktatói tevékenység ellenőrzése a következő területekre terjed:

- tanítási órák ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, az oktatók ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez

- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- törzslapok, osztálynaplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- az osztály-, különbözeti-, érettségi- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatásának az ellenőrzése
- a tanulók balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatásának és ezek bizonylatolásának az ellenőrzése a szakmai gyakorlati oktatás során.

A fentieket kiegészítik a munkafolyamatba épített ellenőrzések.

Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek
- az alkalmazottak felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön

A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskolánkba érkező idegen személyek a portánál kapnak útbaigazítást.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következőképpen történhet:

- külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában a fenntartóval kapcsolatban lévő személyek
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolában a tanulót esetlegesen elkísérő; vagy szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülő, gondviselő
- külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában az iskolai rendezvények szereplői és meghívott vendégei
- az iskolai szolgáltatásait (konyha, autószerviz, tanszalon,) igénybe vevő külső személyeknek az adott szolgáltatás igénybevétele kapcsán engedélyezett az iskola területén való tartózkodás
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat minden más személy.

Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Idegen személyek csak indokolt esetben léphetnek az iskola területére, erről a portaszolgálat gondoskodik.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A hivatalos ügyek intézése miatt iskolánkba érkezőket a mindenkori portaszolgálaton lévő dolgozó

köteles útbá igazítani és kérésre segítséget kérve elkísérni a kívánt helyiségbe, a keresett személyhez. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Külső személyek csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az intézmény területén.

A vagyonsvédelmet külsős cég által biztosítjuk, míg a portaszolgálatot saját dolgozóinkkal.

A belső kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás rendje a szervezeten belül:

Az intézményen belüli kommunikáció jelentőségét sok helyen nem is merik fel, vagy éppen nem fektetnek rá nagy hangsúlyt, alulbecsülik. Ez súlyos hiba, és a következmények sokáig nehezen azonosíthatók. Az iskola dolgozói akkor fognak hatékonyan és elkötelezetten munkálkodni, ha a számukra kellő mennyiségű és minőségű információt kapják meg a megfelelő időben az iskola mindennapjaival kapcsolatban, stratégiájáról, céljairól, a vezetői döntések háttéréről.

A belső kommunikációs hálózatok jelentik egy oktatási intézmény információs vérkeringését, mely eddig is nagyon fontos volt életünkben, de a digitális oktatás bevezetésével szerepe még jobban felértékelődött.

Az intézmény belső kommunikációs rendszerének hagyományos felépítése:

- vezetői értekezlet hetente
- az oktatói testületi értekezletek 2 hetente
- munkaközösségi értekezletek kéthavonta
- a Szülői Szervezet ülései évente 3 alkalommal
- a Diákönkormányzat ülései kéthavonta, diákparlament évente
- igazgatói körlevelek belső levelezőrendszeren keresztül alkalmasszerűen
- az iskola honlapja
- Messengeren „Kollégák” csoporton keresztül
- tanári hirdető (tanári szoba)
- iskolarádió

A fentiek a vírushelyzet alatt kiegészültek a személyes találkozót nélkülöző virtuális meetingekkel (Google Meet, Zoom).

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei:

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

- tanévnitó, félévzáró és tanévzáró értekezet,
- félévi, végzősök érdemjegyeit lezáró és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezetek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos szakmai kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekeztein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezetet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő az értekezetlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű többséggel 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 irattárába kerülnek.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezetet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezetlen az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek adhatnak előzetesen felmentést.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség az iskola nagy horderejű kérdéseiben közösen dönt, együtt készítik az intézmény alapdokumentumait, egyébként pedig a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik a feladatmegosztás.

A kiadmányozás rendje

Az Alapító Okirat egyértelműen megállapítja, hogy **az Alapító Okirat szerint az intézmény nevében általános képviseletre az igazgató jogosult.**

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 124. § (3) bekezdése szerint

„Az igazgató **kiadmányozási jogot gyakorol** a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.”

Mindezeket intézményünk is maradéktalanul betartja.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Általános igazgatóhelyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása, távolléte (legalább egy hét) esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult helyettesíteni korlátozott joggal.

- Munkáltatói jogkörben, halaszthatatlan ügyekben előzetesen egyeztetve (telefonon vagy személyesen) az igazgatóval.
- Gazdálkodási ügyekben a napi működéshez szükséges halaszthatatlan pénzügyekben.

Egyéb esetben a helyettesítés rendje:

- Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető jogosult helyettesíteni.
- Az innovációs és külső kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult helyettesíteni.

- Amennyiben a helyettesítő vezető is akadályoztatva van, abban az esetben az intézményvezető helyettesít.
- A gazdaságvezetőnek 3 napnál hosszabb távolléte esetén helyettesítését a napi működéshez szükséges ügyekben a gazdasági csoport könyvelője látja el.

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

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51.§ (2) bekezdés szerint **az oktatói testület** a következő ügyekben **dönt**:

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

Továbbá az oktatói testület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület tehát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51.§ (2) bekezdésben meghatározott döntési jogkörét intézményünkben általános jelleggel nem ruházza át. Ugyanakkor **fenntartja azt a jogát, hogy eseti jelleggel**, meghatározott ügyek vitelében döntési jogát **egyedi határozatban átruházza**. Ilyen esetben él az átruházott feladat ellátásával kapcsolatban a beszámoltatás eszközével.

A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család-, és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Baptista Szeretetszolgálat, 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.
- más oktatási intézményekkel
- a pedagógiai intézettel: Hajdú- Bihar Megyei Pedagógiai Intézet, Debreceni Tehetséggondozó és Pedagógiai Szakszolgálattal
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a megyei önkormányzat oktatási irodájával: Hajdú - Bihar Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztályával
- a Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságával,
- a szakképzésért felelős szakminisztériumokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

1. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.

2. Az intézmény más iskolákkal is kapcsolatot tart, ezek a kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport vagy egyéb jellegűek. A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az eredményes nevelő és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- helyi társadalmi egyesületek: Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (kapcsolattartó: szakmai igazgatóhelyettes)
- helyi gyermek-, ill. ifjúsági szervezetek: családsegítő központok, gyermekjóléti szolgálatok, nevelési és pályaválasztási tanácsadó (kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős)

- középiskolai kollégiumokkal (kapcsolattartó: aktuális osztályfőnök)

4. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és segítségével szervezi meg a tanulók rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálatát külön szerződésben foglaltak alapján. Ha a tanuló tartósan beteg, akkor az osztályfőnök a szülőn keresztül érdeklődik, és megadja a szaktanárokkal egyeztetve a szükséges támogatást a tanuló tovább haladásához.

5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

az iskola a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rend - szerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az iskola a gyermekjóléti szolgálattól kér segítséget, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ebben az esetben az osztályfőnök és az iskola ifjúságvédelmi felelőse a kapcsolatot fenntartó személy.

A kapcsolattartás formái és lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése (DMVJ Családsegítő és Gyermekjóléti Központ; Debrecen, Mester u. 1. és DMJV Gyermekvédelmi Intézet; Debrecen, Böszörményi u.68.; illetve a területileg illetékes gyermekvédelmi szolgálat), ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés az iskola ifjúságvédelmi felelősének részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának iskolánkban való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel a szolgálat részéről az iskola kérésére (pl. DÖK Nap, szülői értekezlet, stb.).
- A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje: a szakképzésben tanuló diákjaink egyik része az iskolai tanműhelyben tölti a kötelezően előírt szakmai gyakorlatát.

Az iskola tanulóinak másik része különféle képzési helyszíneken tanuló szerződés, 2020 szeptemberétől ágazati alapvizsga után munkaszerződés keretében vesz részt gyakorlati oktatáson. Ezt a kapcsolatot a Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara felügyeli és ellenőrzi.

A gyakorlati oktatáson a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyettes irányításával a gyakorlati oktatásért felelős vezető tartja. A gyakorlati oktatásért felelős vezető vagy a szakmai

igazgatóhelyettes félévente legalább egyszer személyesen meglátogatja valamennyi képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről illetve tájékozik a gyakorlati oktatás helyzetéről. Az iskola írásban ad tájékoztatást a gyakorlati oktatásnak helyet adó gazdálkodó szervezeteknek az iskola munkarendjéről, a tanulók félévi tanulmányi átlagáról, a helyi szakmai programban a gyakorlólé hely részére előírt tananyagról.

A gyakorlólé hely illetékes vezetője, a diákkal közvetlen kapcsolatban lévó mester a tanulók gyakorlati munkanaplóján keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről. Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók gyakorlati munkáját, továbbá a nyári gyakorlat teljesítését igazolja.

A külső gyakorlati helyszín ugyancsak havonta küld írásos értesítést az esetleges igazolatlan hiányzásokról.

A gyakorlati munkanaplót az osztályfőnök minden hónap első osztályfőnöki órán beszedi, és a Krétába vezeti az érdemjegyeket és az esetleges hiányzásokat.

A szakmai igazgatóhelyettes konkrét feladatai a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásban:

- tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról,
- a szakmai és vizsgakövetelményekről,
- közreműködés a szakmai munkaszerződések, együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban,
- külön ütemterv szerint kivételes esetekben a szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása a gazdálkodó szervezeteknél,
- folyamatosan a gyakorlati képzőhelyek látogatása,
- a Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánkban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül megtartásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a tanórán kívüli tevékenységért felelős igazgatóhelyettesek állítják össze, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez az iskolai éves munkaterv része.

Több évre visszamenőleg az ünnepélyek, megemlékezések (október 6. október 23. március 15.)

szervezésére osztályfőnökök kerülnek megbízásra, hogy osztályukkal együtt közös munkaként készüljön az ünnepi műsor.

A nándorfehérvári diadalra való emlékezés (július 22.) 2011 óta az országgyűlés határozata révén bekerült az előbb említett ünnepek körébe. Az erről szóló megemlékezés június hónapban történik osztályfőnöki órákon.

A reformáció napja (október 31.) és a Hálaadás napja szintén jeles napjaink közé emelkedett.

A Mikulás-ünnepség, a karácsonyi műsor, évnitó, évszáró, ballagás forgatókönyvét az igazgatóhelyettesek határozzák meg és jelölik ki a lebonyolításában segítő oktatókat.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás iskolánk valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az iskola hírnevének megőrzése, ill. erősítése.

A hagyományápolás területei közé tartozik iskolánkban:

- az évente megrendezendő Diószegei Napok, benne a DÖK-nap (a DÖK javaslatai alapján)
- a mindenkori 9. A osztály feladata névadónk sírjának ápolása
- az országos versenyeken kiváló eredményeket elért tanulóink és felkészítőik köszöntése, munkájuk jutalmazása a versenyszabályzat szerint.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett szokások ápolásáról, megőrzéséről is.

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

Az oktatók szakmai munkaközösségei

A szakképzési törvény 52. §-a alapján a szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

A szakmai munkaközösséget a **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját
- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja területének oktatóit a Szakmai Program esetleges átdolgozásában
- A munkaközösség tagjai által elkészített tanmeneteket összegyűjti, véleményezi, elfogadására javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek
- Figyelemmel kíséri és segíti a saját munkaközösségébe kerülő új oktatók munkáját
- Munkaközösségi gyűléseket tart az aktuális teendőkkel kapcsolatban
- Kidolgozza, és az oktatói testület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, órát látogat az igazgatóhelyettesrel együtt a munkaközösség tagjainál.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Kellő időt kell biztosítani a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület/igazgatóhelyettes/igazgató számára.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **osztályfőnöki** munkaközösség (tagjai: minden osztályfőnök)
- **humán munkaközösség, magyar, történelem és egyéb humán tárgyak** munkaközössége (tagjai: a Szakmai Programban megjelölt tantárgyak oktatói)
- **idegen nyelvi** munkaközösség (tagjai: az idegen nyelvet tanító oktatók)
- **reál** munkaközösség (tagjai: a Szakmai Programban megjelölt tantárgyak oktatói, ifjúságvédelmi felelős és pszichológus)
- **testnevelés-informatikai** munkaközösség (**tagjai: testnevelést és informatikát, digitális kultúra tantárgyat tanító oktatók, könyvtáros**)
- **műszaki** munkaközösség (tagjai: a Szakmai Programban megjelölt tantárgyak oktatói)
- **szépészet** munkaközösség (tagjai: a Szakmai Programban megjelölt tantárgyak oktatói)

A **szakmai munkaközösségek** a szakképzési törvényben megfogalmazottak szerint végzik munkájukat. A munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség

tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktatók nevelő - oktató munkáját, javítják, koordinálják annak szakmai színvonalát
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- egyeztetés útján egységes követelményrendszert alakítanak ki az azonos iskolatípusokban és évfolyamokon
- figyelemmel kísérik a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, megszervezik a versenyek lebonyolítását
- javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésére
- segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, pótló-, különbözeti vizsgák feladatsorait / tételsorait
- összeállítják az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait az előírt módosítási kötelezettségeket figyelembe véve és írásban rögzítik a törvényben meghatározott értékelési szempontokat
- részt vesznek a Szakmai Program helyi tantervének átdolgozásában
- a helyi tanterv alapján elkészítik a tanmeneteket
- segítik a pályakezdő, az intézménybe újonnan érkező oktatók beilleszkedését, munkáját
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- évfolyamonként és iskolatípusonként kiválasztják a munkaközösséghez tartozó tantárgyak oktatásához szükséges tankönyveket, segédanyagokat, taneszközöket
- javaslatot tesznek az iskola költségvetésében rendelkezésre álló, munkaközösség számára biztosított pénzügyi keret felhasználására
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- a munkaközösségek tagjai munkaközösségi gyűléseken egyeztetik az aktuális teendőket, véleményüket.

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása, a határidők betartása érdekében a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással, ha szükséges az intézmény vezetőjének bevonásával.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképzési törvény 33.§ (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása: a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött az egyéni vállalkozóként dolgozó iskolaorvossal.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos napi rendszerességgel történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban).
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal, szükség esetén többször,
 - fogászati szűrés évente egy alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrő vizsgálatát évente egy alkalommal, szükség esetén többször.

Az ettől eltérő vizsgálatokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít. A tanulók egészségügyi ellátását az iskolatitkár koordinálja.

Az iskolaorvos a 10/2011. NEFMI rendelet (III. 30.) alapján végzi tevékenységét.

2. A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása: az iskola üzemorvosa a szerződésben foglalt feltételek mellett látja el a dolgozók egészségügyi ellátását. Az üzemorvosi rendelés tanévenként meghatározott időben történik az iskola orvosi rendelőjében, ettől eltérő időpontban a dolgozó az üzemorvost a rendelőjében keresheti fel. A dolgozók egészségügyi ellátását a gazdasági osztály megbízott dolgozója koordinálja.

Az intézményi védő, óvó előírások

Magyarország Alaptörvénye XVII. cikk (3) bekezdése alapján „Minden munkavállalónak joga van az egészségét, biztonságát és méltóságát tiszteletben tartó munkafeltételekhez.”. A munkavédelem

célja a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzése.

Az iskolarendszerű oktatás, a nevelés keretében a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. A szakmai képzés keretében kell gondoskodni arról, hogy a résztvevők elsajátítsák a képzettségük alapján betölthető munkakör egészségi és biztonsági követelményeit. A szükséges ismeretanyagot a feladatkörében érintett miniszter a foglalkoztatás politikáért felelős miniszterrel egyetértésben határozza meg.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Fontos, hogy a technikai berendezéseket, és eszközöket csak az arra jogosult személyek kezeljék.

A tanulók munkavédelmi oktatásának rendje és formái iskolánkban:

1. Az osztályfőnökök minden tanév első napján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tartanak, melynek során felhívják a tanulók figyelmét:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra
- az iskolai balesetvédelmi előírásokra
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre

A tájékoztatást, mint az osztályfőnöki óra témáját az osztályfőnök bejegyzi az osztálynaplóba. A tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásról külön jegyzőkönyv is készül, amelyet a tanulók a tájékoztatás után aláírnak.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani az osztályfőnököknek a következő esetekben:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- iskolai rendezvények előtt (ha balesetveszély léphet fel),
- rendkívüli események után,
- a tanév végén (a nyári idénybalesetek miatt).

2. A tanműhelyekben, tanszalonban és a tanboltban gyakorlati oktatást végző szakoktatók félévenként vagy csoportcserék alkalmával balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást tartanak. Az oktatásnak tartalmaznia kell:

- a gyakorlati oktatáshoz tartozó munkavédelmi ismereteket,
- a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a gépek, berendezések helyes használatát,
- a munkavégzéshez kapcsolódó tűzvédelmi, környezetvédelmi, elsősegélynyújtási ismereteket,
- a tanulói balesetek jelentésének formáit, szabályait,
- a balesetveszély és a fegyelmetlenség összefüggéseit.

A baleset- és munkavédelmi oktatást a szakoktatók a gyakorlati naplóban és jegyzőkönyvben is dokumentálják, amit a tanulók aláírnak. A szakmai vizsgák előtt – szintén dokumentáltan – is felhívják a tanulók figyelmét a munkavédelmi szabályokra.

A gazdálkodó szervezetek a náluk gyakorlaton lévő tanulók munkavédelmi oktatását szintén elvégzik, adminisztrálják.

3. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak szaktanárainak, amelyek tanítása során balesetveszély állhat fenn. Ezek a tantárgyak: informatika, testnevelés, fizika, kémia, biológia.

Az informatika szaktantermekben érvényes balesetvédelmi ismereteket és a számítógépek használatának szabályait az informatikát tanító szaktanárok a tanév elején megismertetik a tanulókkal.

A testnevelők a tanév első óráján tájékoztatják a tanulókat a tornaterem használatának rendjéről és a balesetvédelem módjáról. Ezen kívül minden testnevelés óra és sport-foglalkozás előtt figyelmeztetik a tanulókat az adott gyakorlatokkal járó baleseti veszélyekre. Egyben fokozott figyelmet fordítanak az alábbiakra:

- ha szükséges, segítőt biztosítsanak a gyakorlat elvégzéséhez,
- a tanórák előtt meggyőződnek arról, hogy a tornaszerek megfelelnek-e a gyakorlat biztonságos és balesetmentes elvégzéséhez.

A fizika, kémia és biológia tantárgyak esetében akkor van szükség balesetvédelmi oktatásra, ha a tanulók részt vesznek a kísérletek bemutatásában, vagy önállóan végzik el azokat. Ekkor a szaktanár a kísérlet elvégzése előtt felhívja a tanulók figyelmét a biztonsági előírásokra. Erre a tájékoztatásra az említett tantárgyak szóbeli/gyakorlati érettségi vizsgái előtt is szükség van.

Egyes kémiai kísérletek bemutatása esetén a szaktanteremben elhelyezett vegyszer-kamra használata kötelező.

4. Az iskola dolgozóinak baleset-és munkavédelmi oktatása, baleset- védelemhez kapcsolódó feladatai:

Az intézmény munkavédelmi felelőse minden tanév elején munkavédelmi tájékoztatót tart az iskola dolgozóinak. A tájékoztató tényét és tartalmát jegyzőkönyvben dokumentálja, amit a munkavállalók aláírnak.

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

A balesetek megelőzése érdekében az iskola munkavédelmi felelőse rendszeres ellenőrzést végez.

Baleset esetén szükséges teendők

A tanulók és az iskola dolgozói számára kötelező a balesetek bejelentése. Az igazgató a munkavédelmi felelős közreműködésével intézkedik a balesetek utáni elsődleges teendőkről, és a baleset kivizsgálásáról. 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetnél az intézményvezető jegyzőkönyvet vetet fel, amit a kivizsgálást követően megküld a fenntartónak, valamint átad a tanuló szülőjének. A súlyos balesetet azonnal jelenti a fenntartónak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli események elkerülése a lehetőségekhez képest az iskola minden dolgozójának és tanulójának érdeke.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

1) Tűzriadó

Tűz esetén a mindenkori portaszolgálatos, ill. a tüzesetet észlelő a riasztással kapcsolatosan az alábbi intézkedéseket köteles megtenni:

Az általuk észlelt vagy más személy által jelzett tüzesetet **azonnal jelenteni kell a Tűzoltóságnak a 105-ös vagy a 414-267-es városi telefonszámon.**

A tűzjelzésnél az alábbiakról kell tájékozódni, ill. tájékoztatni a tűzoltóságot:

- hol van a tűz helyszíne
- milyen anyag ég
- milyen egyéb anyag van veszélyeztetve, életveszély van-e
- mekkora a tűz terjedelme m²-ben
- egyéb veszély bekövetkezett-e
- telefonon közölni a bejelentő nevét, városi telefonszámát (esetleg mellékszámot), amelyről a bejelentést teszi
- a Tűzoltóság visszahívását meg kell várni visszaigazolás céljából.

A riasztás hagyományos módszerrel történik. A tűzjelző kolomp az elméleti tömb étterem felőli bejáratánál található (a rajzon jelölve van).

A „tűzjelzés - riasztás” a kézi tűzjelző folyamatos ütögetésével történik. Ezzel egy időben, ha a stúdió működik, a stúdió vezetője köteles bemondani az alábbi szöveget a mikrofonba:

FIGYELEM! TŰZ VAN! TŰZ VAN!

Gyakorlás esetén tűzvédelmi gyakorlat céljából:

**MINDENKI FEGYELMEZETTEN HAGYJA EL A HELYISÉGET,
TÁVOZZON AZ ÉPÜLETBŐL A KIJELÖLT MENEKÜLÉSI
ÚTVONALON, ÉS FOGLALJA EL HELYÉT A GYÜLEKEZÉSI
HELYEN!**

A RIASZTÁS GYORS ÉS EGYÉRTELMŰ LEGYEN!

Az iskola területén bárhol történt tüzesetről mindenkor értesíteni kell:

Név	Beosztás	Lakcím	Telefon
-----	----------	--------	---------

Molnár József igazgató
Karácson Tibor munkavédelmi előadó
Mészárosné Pataki Edina munkavédelmi előadó helyettese
Berkes Gellért gyakorlati oktatásvezető
Holba Sándor gondnok
Nagy Imre és külső megbízott

A tűzriasztási gyakorló feladatokat az igazgató és a munkavédelmi előadó előzetes egyeztetése alapján a tűzvédelmi szakember bevonásával a gondnok rendeli el a rendészet felé. A rendészet köteles végrehajtani a riasztást (telefon, stúdió - és tűzjelző készülékek igénybevételével).

A riasztással egy időben gondoskodni kell az égő berendezések, épületek, helyiségek teljes áramtalanításáról. Az áramtalanítás kapcsolói a földszinti helyiségekben találhatóak, melynek kulcsai a portán vannak elhelyezve. (a rajzon jelölve van).

Ha a tűz terjedése következtében a gáz, ill. elektromos hálózat is vészhelyzetbe kerül, ebben az esetben értesíteni kell:

E-ON: 52/210-310

TIGÁZ: 80/ 300-300 ügyeleti szolgálatát is.

Személyi sérülés esetén értesíteni kell a: **MENTŐKET 104-es telefonon**

Halálos baleset esetén a: **RENDŐRSÉGET 107-es telefonon.**

Ahol gázvezeték van kiépítve, ott a gáz elzárása a szakaszoló tolózáraknál történik. A helyiségek kulcsa a portán található. Az elzárócsapok helyei a rajzon jelölve vannak.

A tűzjelzés után egy személyt meg kell bízni azzal, hogy a kivonuló tűzoltóság részére szabad utat biztosítson az udvari bejáratok kinyitásával, ill., hogy mutassa meg a vízszervezési helyeket.

A tűzoltók megérkezéséig:

- a tűzoltással megbízott személy irányítása mellett a rendelkezésre álló, készenlétbe elhelyezett tűzoltó eszközökkel azonnal hozzá kell látni a tűz oltásához
- a tűzoltási vezető feladatait a tűzvédelmi utasítás 11. oldala tartalmazza
- a tűzoltók megérkezése után a tűzoltóparancsnok utasításait kell figyelembe venni!

Menekülési-közlekedési utak kijelölése:

Elméleti oktatási épületből sorrendben először az „A” épület 1. emeleten tartózkodók az étkező felőli bejáraton keresztül, majd a földszinten tartózkodók az udvar felőli főbejáraton keresztül hagyják el

a helyiségeket és gyülekeznek a tornapályán.

A Tornaterem – étkező – fényező tanműhely, tanszalon, tanbolt, és az iskola „B” épületéből: az „A” épületből kivonulókkal egy időben hagyják el az épületet, gyülekezés szintén a tornapályán történik.

A közlekedési-menekülési útvonal a rajzon jelölve van.

1. Bombariadó

Bejelentés esetén az alábbi riasztással kapcsolatos intézkedéseket kell végrehajtani:

– közvetlen veszély esetén a hír észlelője – ha erre mód van – kísérelje meg a hírt közlőt beazonosítani, majd értesítse az intézet igazgatóját, 16 óra után a vezetői ügyeletet a bejelentésről. Ezt követően azonnal értesíteni kell a bejelentésről a

RENDŐRSÉGET: a 107-es telefonszámon

– a rendőrség értesítése után a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint

RIASZTÁST kell elrendelni.

– a rendőrség véleménye alapján értesíteni kell a:

TŰZOLTÓSÁGOT: 105,

A KATASZTRÓFAVÉDELMI PARANCSNOKSÁGOT: 521-912

SZEMÉLYI SÉRÜLÉS ESETÉN A MENTŐKET a 104-es SZÁMON

– további veszélyeztetés esetében az

E-ON-t: 210-310

TIGÁZ-t: 80/ 300-300-es számon

A menekülési útvonalat mindig úgy kell meghatározni, hogy az esetleges robbanás hatását a lehető legbiztonságosabban el tudjuk kerülni, és a gyülekezési helyen a tanulók biztonságban legyenek. Szükség esetén, ha jobb megoldás nincs, a tanulók hazaküldését is alkalmazni kell igazgatói vagy szakhatósági döntés alapján.

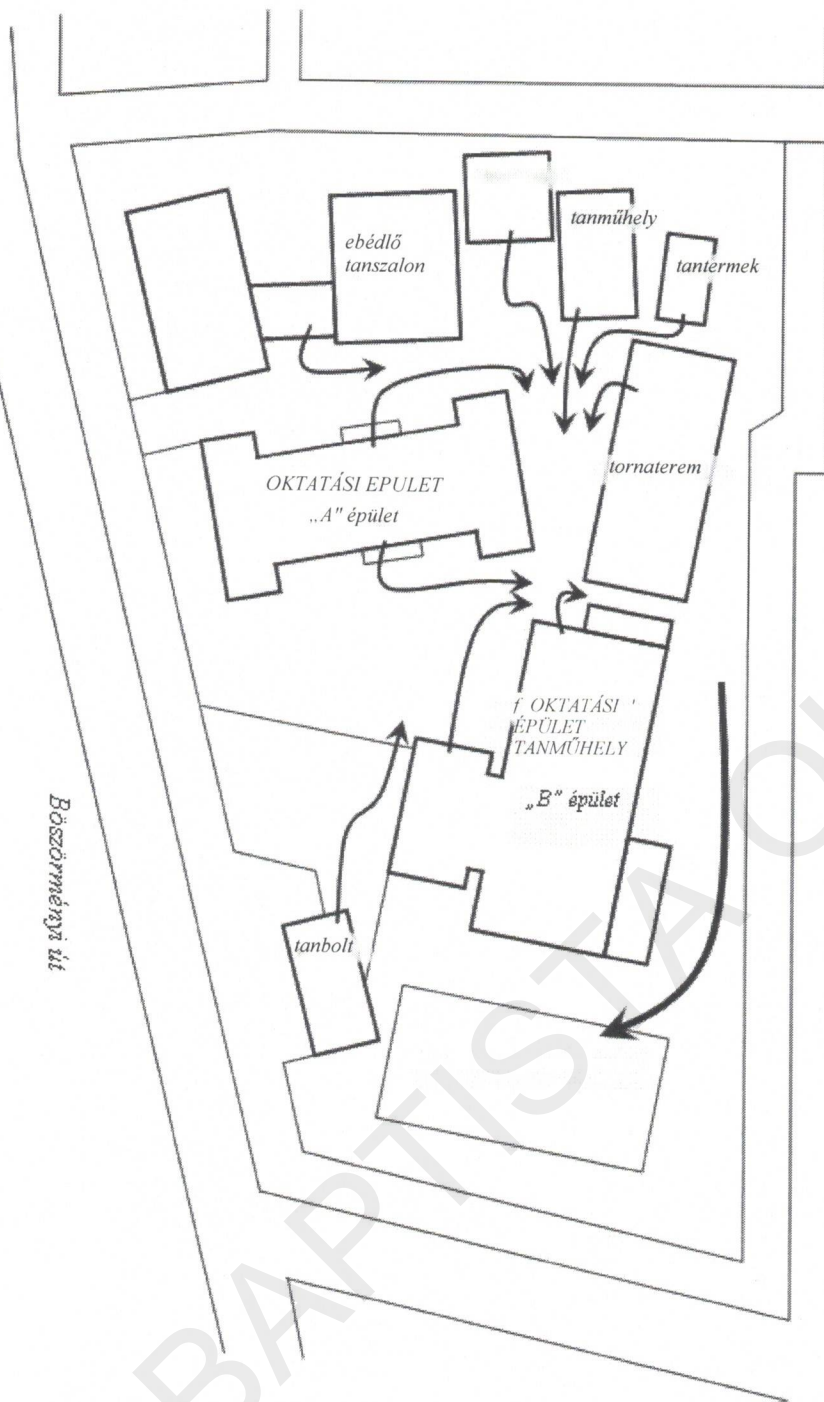
A menekülést és a mentesítést az órát tartó tanárok, szakoktatók irányítják.

A menekülésben résztvevő tanulók kötelesek az irányító tanárok, szakoktatók utasításait maradéktalanul végrehajtani.

A rendőrség megérkezése után biztosítani kell a helyszínt, és gondoskodni kell a veszélyeztetett terület lezárásáról és az idegenek távoltartásáról.

A robbanásveszélyes és mérgező anyagokat a veszélyeztetett helyről azonnal el kell szállítani. (gázpalack, stb.)

Sérülés esetén gondoskodni kell a sérültek ellátásáról és elszállításáról. A riasztás után az iskola területét áramtalanítani kell és a gázvezeték főcsapját is el kell zárni, a tűzriadó tervben meghatározottak szerint.



GYÜLEKEZÉSI HELY
RIADÓ ESETÉN

sportpálya

**A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola menekülési
útvonala rendkívüli esemény elrendelésekor**

Az anyagi javak; veszélyeztetett anyagok mentését, mentesítését a hatósági szakvélemény alapján lehet elrendelni és megkezdeni.

A riadót megszüntetni csak a rendőrség által irányított szakszerű és tüzetes átvizsgálás után lehet. A riadó elrendelője szüntetheti meg a készültséget és csak abban az esetben, ha az élet- és vagyonbiztonság biztosítva van.

A menekülési tervben leírtakat az intézetre vonatkozó tűzriadó tervvel összhangban kell végrehajtani.

A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvény 65. § (1) bekezdését figyelembe véve a tanuló fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

- több, korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető vétkes kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,
- tanulmányai eredményességét veszélyeztető igazolatlan mulasztás esetén.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve szakképzési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve szakképzési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt,
- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét egyszerű szavazattöbbséggel saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják. Az értesítést az igazgató írja alá.

Az értesítést személyesen (az érintett tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként (a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője/törvényes képviselője esetén) kell az értesítendő személyekhez eljuttatni. Az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul e.

Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályok:

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt/törvényes képviselőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató/oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely alkalmazottját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá,
- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A szükségesnek ítélt fegyelmi tárgyalást intézményünk a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (65. §), és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (201-214. §) alapján folytatja le.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább 24 órányi gyakorisággal történik. Az elektronikus napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák/foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők/törvényes képviselők értesítését.

Az első félév befejezésekor 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 egy példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek/törvényes képviselőnek.

A tanév végén (az adott év augusztus 31. napjáig) az elektronikus napló által generált anyakönyvből papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

A tanév végén az elektronikus naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratörzési határidőig, de legalább 5 évre.

Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait. A rendszerben kizárólag az intézmény igazgatója hitelesíthet dokumentumokat. 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 október 1-jei oktató/oktató és tanulói lista,
- az érettségi vizsgák összesítő jelentése.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolására és hitelesítésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat mellékleteként az adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan hitelesíteni kell, és ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően kell hitelesíteni.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradéknak tartalmaznia kell:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 95.§ (1) bekezdés 12. pont alapján a Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola az elektronikus és papíralapú okiratok hitelesítése során tanúsítja, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik. A másolat az eredeti okirattal azonos hatályú, ugyanolyan bizonyító erejű dokumentum. Az eredeti okirattal azonos hatályú és bizonyító erejű dokumentum kiállítása érdekében intézményünk kétszintű hitelesítést alkalmaz a következők szerint:

1. Gazdálkodást érintő okiratok hitelesítése

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola gazdálkodásával és humán-erőforrás gazdálkodásával összefüggésben keletkezett okiratok hitelesítése során a másolat hitelesítését az intézmény gazdasági vezetője és az intézményvezető együttesen végzi. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési jogkörrel felruházott személyek jogosultak az eredeti okiratról készült másolat hitelesítésére.

2. A szervezeti felépítéssel kapcsolatos okiratok hitelesítése

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítésével, a mindennapos szakmai munka megszervezésével és végrehajtásával összefüggésben keletkezett okiratok hitelesítése során a másolat hitelesítését az okirat tartalmával kapcsolatba hozható intézményvezető-helyettes és az

intézményvezető együttesen végzi. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési jogkörrel felruházott személyek jogosultak az eredeti okiratról készült másolat hitelesítésére.

3. Tanulói jogviszonnal kapcsolatos okiratok hitelesítése A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskolában alkalmazott E - napló rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A kötelező tanügyi nyilvántartás elektronikus adatnyilvántartásként a KRÉTA rendszerben tárolható, őrizhető az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- Értesítő (ellenőrző)
- Osztálynapló
- Csoportnapló
- Egyéb foglalkozási napló
- Órarend
- Tantárgyfelosztás

A KRÉTA rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek.

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola korábbi, jelenlegi és jövőbeli tanulóinak tanulói jogviszonyával összefüggésben keletkezett okiratok hitelesítése során a másolat hitelesítését a titkárságvezető és az intézményvezető együttesen végzi. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési jogkörrel felruházott személyek jogosultak az eredeti okiratról készült másolat hitelesítésére.

Elektronikus aláírás intézményünkben nem működik.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az általános igazgatóhelyettesnek:

- A szülőkkel való kapcsolattartás, fegyelmi (igazgatói figyelmeztetés).
- Bizonyítványok, anyakönyvi lapok aláírása a területéhez tartozó osztályfőnökök osztályaiban.
- A Szülőkkel, a tanulói szakszervezettel és a Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az innovációs és külső kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesnek:

- Bizonyítványok, anyakönyvi lapok aláírása a végzős érettségiző osztályokban és a területéhez tartozó osztályfőnökök osztályaiban.
- Az érettségi vizsgák szervezése

A szakmai igazgatóhelyettesnek:

- A nyári gyakorlatok letöltésének igazolása a bizonyítványokban a meglévő dokumentumok alapján.
- Tanév végén a bizonyítványok, anyakönyvi lapok aláírása a végzős szakképző iskolai osztályokban és a területéhez tartozó osztályfőnökök osztályaiban.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Intézményünk sajátos nevelési igényű tanulókat, beilleszkedési és magatartási problémákkal küzdő diákokat is fogad. Az ő fejlesztésükről fejlesztő oktatók, pszichológusunk és a szaktanárok együttesen gondoskodnak.

A szakképző intézmény az együttnevelést segítő oktatók közreműködésével a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és foglalkozásait, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztését egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulók csoportokba sorolásáról - az oktatói testület véleményének kikérésével - az intézmény vezetője dönt. A csoportok létszáma nem haladhatja meg a hat főt.

A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanév tizenkettedik hetének végéig minden tanuló részére el kell készíteni a személyre szabott, a tanuló fejlesztésének súlypontjait meghatározó egyéni fejlesztési tervet.

A fejlesztés a fejlesztő oktató, az iskolai pszichológus és a szaktanárok (magyar nyelv és irodalom, matematika, szakmai elmélet) együttes munkáján alapszik heti 1-2 alkalommal.

A tanuló fejlődését a tanítási év végén szóvegesen értékelik. A szóveges értékelés tartalmazza a tanulónak az egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, valamint a következő tanítási év egyéni fejlesztési tervének elkészítéséhez szükséges javaslatokat.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások

- tehetségfejlesztő foglalkozások (versenyre való felkészítés)
- érettségire felkészítő foglalkozások
- továbbtanulásra, nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat a kilencedikesek szintfelmérő eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki a szülők támogatásával, ezért részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
2. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
3. A tanórán kívüli tevékenység vezetői az igazgatóhelyettesek. Ő készítik el az iskola egy évre szóló kulturális programját, és azt az intézményvezető jóváhagyása után az iskola éves munkatervében rögzítik.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a tantervi követelmények, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöknek, szaktanárnak tanmenetükben rögzíteniük kell.

A kirándulás idejéről, helyéről az igazgatót értesíteni kell. A kirándulás a diák és tanár számára csak önköltséges lehet. Tanulmányi kirándulás csak oktató (oktatók) illetve szülő felügyeletével szervezhető.

Ha a kirándulás a városon kívül, illetve közlekedési eszközök igénybevételével történik (busz, vonat, stb.) 20 főnként 1 kísérőt kell biztosítani, akik közül legalább egy oktató legyen. Az iskola nevelői és a szülők az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára önköltséges túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A szakképzési törvény 69.§-a szerint a tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 216.§-a szerint.

A Diákönkormányzat tevékenysége:

- 1) A Diákönkormányzat által elkészített szervezeti és működési szabályzatot a választó tanulóközösség fogadja el.
- 2) A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
 - a) saját működéséről,
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- 3) Az évi rendes diákparlament összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. Rendkívüli diákparlament összehívását a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezhet.

A diákparlamenten a diákok az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákparlament napirendi pontjait a parlament megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 4) A Diákönkormányzatnak véleményezési joga van:
 - a) a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalakor,

- b) a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
 - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
 - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
 - e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
 - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
 - g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
 - h) az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
 - i) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - j) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- 5) A diákönkormányzat működéséhez, feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A kapcsolattartás formái:

A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a humán igazgatóhelyettes, valamint a Diákönkormányzatot patronáló, segítő tanár.

Az igazgató negyedévente vagy szükség esetén gyakrabban egyeztetést folytat a Diákönkormányzat képviselőivel a felvetődő aktuális kérdésekről, a programoknak megfelelően egyeztetett időben.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat elnöke képviseli tanuló társait bizonyos esetekben az iskola vezetősége, az oktatói testület értekezleteinek diákokra vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató tanár munkájáról, az iskola működéséről. Kérdést intézhet az iskola vezetőjéhez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

1. A tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei iskolánkban:

A tanulónak véleménynyilvánítása során be kell tartania a Házi rend szabályait. A tanuló véleményét önállóan, saját maga, ill. a tanulók képviselő útján is elmondhatja. A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét a Diákönkormányzat segítségével. Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok adnak teret.

Ennek formái:

- személyes megbeszélés
- gyűlésen való felszólalás, véleményközlés
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

Az igazgató és az oktatók feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánításának a szabadságát.

2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

Ennek kiindulópontja: a tanulónak azon joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, ill. a tanulmányait érintő kérdésekről. Az igazgató és az oktatók feladata gondoskodni arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás, és ez tartalmának, jellegének megfelelően történhet csoportosan, ill. egyénileg.

Az iskola egészének életéről, az iskolai éves munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákparlamenten tájékoztatja a tanulókat.

A tájékoztatás másik eszköze a bejáratnál elhelyezett hirdetőtábla, ill. az intézmény honlapja, ahol a legfrissebb információkról értesülhetnek a diákok.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat az őket érintő aktuális kérdésekről.

A szaktanárok szakórákon és egyéni megbeszéléseken tájékoztatják a tanulókat egyéni haladásukról, fejlődésükről.

A Diákönkormányzat által szerkesztett iskolarádió is felvállalhatja az éppen aktuális hírek közlését.

A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Iskolánkban a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének biztosítására, a mozgás és sport megszerettetésére Diószegi Sámuel Diák Sportegyesület működik. A sportegyesület elnöke az igazgató, szakmai vezetője az általa megbízott testnevelő tanár, gazdasági felelőse az iskola gazdasági vezetője.

A sportegyesület saját alapszabálya alapján végzi munkáját. Tevékenységi körébe tartozik:

- az iskolában sportoló tanulók versenyztetésének elősegítése
- diák-sportversenyek szervezése, lebonyolítása
- szakosztályok működtetése
- sportpályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok írása.

Az iskolai sportegyesület programja – az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve – tartalmazza, hogy az iskolai sportegyesület keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel vehet részt a tanuló a sportegyesület tevékenységében. A foglalkozásokba az iskola bármelyik tanulója bekapcsolódhat. A tanulók tagdíjat nem fizetnek.

A testnevelés munkaközösség a tanév elején felméri, hogy a tanulók az adott tanítási évben milyen foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanárok a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján javaslatot tesznek az iskolai sportegyesület az évi szakmai programjára.

A sportegyesület foglalkozásait az iskola testnevelő tanárai vezetik. Az iskolai sportegyesület és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportegyesület alapszabálya tartalmazza.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem a testnevelő tanár felügyelete mellett tanulók számára nyitva legyen akkor, amikor az adott területen tanórák nincsenek.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A tanulók, ill. a képzésben résztvevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészsége támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni, szükséges az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése, az állandó egészségügyi háttér biztosítása.

Az egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatásnak (erről jegyzőkönyv) tanévente meg kell történnjen az oktatók és a tanulók számára is.

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

Szükséges kialakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik az oktatók. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét, különösen a tanműhelyekben. Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba is be kell jegyezni. Az oktatóknak visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.)

bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Az iskolai közösségi szolgálat megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére. Az oktatóknak föl kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az év során a tanulókat, az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel. Folyamatosan fejlesztjük a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- Az intézmény vezetője, a munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén: A tanuló felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 1. a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
 2. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 3. minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének. E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.
 4. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

5. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
6. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
7. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló - és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
8. A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
9. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbaleset megelőzése céljából kötelezzük kollégáinkat (osztályfőnökök, szaktanárok) hogy a fejezet első részében ismertetett szabályok szerint járjanak el és azokat maradéktalanul tartassák be.

A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár célja: a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése.

Az iskolai könyvtár feladata: a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Ez utóbbira nagy hangsúly helyeződik intézményünkben. Így a könyvtár a diákok számára a szabadidő hasznos eltöltésének a központja is. A könyvkölcsönzésen túl a könyvtárosok az iskolai tanórán kívüli tevékenységének fontos szervezőivé váltak.

A könyveken túl folyóiratok, társasjátékok, Internet elérhetőség biztosítja a sokszínű tevékenységhez vezető utat.

A könyvtárosok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a városi és más iskolai könyvtárakkal, ill. és a megyei könyvtárral.

Az iskolai könyvtár dolgozói gondoskodnak a Könyvtárellátón keresztül a tankönyvek beszerzéséről, a tanulóknak való kiadásáról is.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik a tanulókon kívül az iskola dolgozói is.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait, a könyvtáros feladatait részletesen a könyvtári **Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, ami az iskolai SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.**

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskolában a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető.

A munkáltatói jogkör gyakorlása eseti jelleggel, az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén egyedi határozatban átruházható.

A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és 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, szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban: - minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit; - a dolgozók a munkabeosztási idejük alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni velük.

Az intézmény Szakmai Programja alapján minden tantárgy keretében ismertetni kell a gyermekek, tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos tudnivalókat, szabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Iskolánkban különösen fontos a tanműhelyekben a baleset-, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni.

A 2020 tavaszán jelentkező koronavírus járvány minden intézménytől különleges eljárásrendet követel meg, és a kiadott utasításnak megfelelően minden szakképző intézménynek kötelezően intézkedési tervet kell készítenie, hogy megelőzzük a vírus iskolánkba való bejutását és terjedését a tanulók, oktatók egészségének megőrzése érdekében.

Iskolánk intézkedési terve **az SZMSZ 2. számú mellékletét** képezi.

Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Egyebek, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ mellékletei:

1. A könyvtár működési rendje, Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Járványügyi intézkedési terv
3. Az iskola Iratkezelési és irattározási szabályzata
4. Munkaköri leírások

Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola



4027 Debrecen, Böszörményi út 23-27.

OM azonosító: 100563

E-mail: dioszegi.debrecen@baptistaoktatas.hu

Honlap: dioszegi-samuel.baptistaoktatas.hu

Telefon: 52/ 532-083 és 52/532-084

Igazgató: 52/415-709

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy



A szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2022. szeptember 26. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadta.

.....
a diákönkormányzat vezetője

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola házirendjét szervezeti és működési szabályzatát 2022. szeptember 26. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadta.

.....
a szülői szervezet elnöke

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát az oktatói testület 2022. szeptember 26. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadta.

.....
igazgató



A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

.....
fenntartó

Debrecen, 2022. szeptember 26.

