



MIOK Szegedi Szakképző Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Hatályos: 2008. szeptember 1-jétől

1. Az intézmény adatai

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola (MIOK SZSZI) közoktatási intézmény.

Székhelye, elérhetősége: 6724 Szeged, Rigó utca 24/D, tel.: 62/426-587, 425-596, e-mail: iskolatitkar@miokszeged.hu, honlap: www.miokszeged.hu

Alapítás éve: 2008.

OM azonosító száma: 201183

Az intézmény jogállása: jogi személy

Az intézmény alapítója és fenntartója, székhelye:

MIOK Dél-Alföldi Régió Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, 6791 Szeged, Öreghegy dűlő 1.

Az intézmény típusa:

egységes iskola (szakközépiskola érettségire épülő szakképző évfolyamokkal – 13. évfolyamtól)

Az intézmény munkarendje: nappali, esti, levelező

Az intézmény felügyeleti szerve:

Az intézmény felett a szakmai és törvényességi felügyeletet a MIOK -Alföldi Régió Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gyakorolja. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Csongrád Megyei Közgyűlés Főjegyzője (6741 Szeged, Rákóczi tér 1.) látja el.

Az intézmény feladatai:

- Érettségire épülő szakközépiskolai oktatás (13-14. évfolyam)
- Felsőfokú szakképzés
- Pedagógiai program szerinti nevelési feladatok végzése
- Vizsgáztatás
- Felnőttképzés

Az intézmény szakmai és gazdasági értelemben önálló jogi személy.

Az iskola irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Szakmacsoportok:

1. Egészségügy
2. Szociális szolgáltatások
3. Oktatás
15. Közgazdaság
16. Ügyvitel
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció
18. Vendéglátás, idegenforgalom

Szakmai vezetés, irányítás:



2. A működés általános rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 7.30 és 19.00 óra között tart nyitva, illetve áll a diákok rendelkezésére.

A fenntartóval, az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel előzetesen egyeztetve az épület eltérő időpontban is nyitva tartható.

A nyitva tartás idején az igazgatónak bent kell tartózkodnia az iskola épületében. Az igazgató ezt a kötelezettségét megszathatja a tantestület egy-egy tagjával.

A nyitva tartás idején az iskola, illetve megbízottja felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 21.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a 2. és 3. tanítási óra közötti szünetet, amely 20 perc időtartamú. Összevont órák esetén az időarányos szünetet biztosítani kell.

A tanítási óra biztonságos megkezdése érdekében a szaktanár legalább 10 perccel az óra megkezdése előtt köteles megjelenni az iskolában.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével szabad.

Az iskola tanulói számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

- Nyelvvizsgára való felkészítés
- Idegen nyelvi szakkör
- Felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozások (korrepetálás, konzultáció)
- Szakmai és tanulmányi versenyekre való felkészítés
- Diákönkormányzat vagy a tantestület által kezdeményezett rendezvények

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtárszoba működik, amelynek szolgáltatásait az iskola valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti az ott meghatározott kölcsönzési rend és nyitva tartási idő szerint.

A tanulók csak a számítógép-termekben elhelyezett, a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak. Ezek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza, amelyet az érintett helyiségekben közzé kell tenni, valamint a tanév első informatika óráján ismertetni kell a tanulókkal.

A szaktantermeket a tanórákon kívül eső időszakokban zárva kell tartani. Ezek kulcsait a megbízott személyek, illetve a portaszolgálat őrzi.

Az iskolaépület zárását és nyitását, a riasztókészülék üzemeltetését a portaszolgálat, illetve a fenntartó által megbízott személyek felügyelik.

Az iskola épületét, annak helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek felszerelésének épségéért, tisztaságáért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős. Az okozott kár megtérítése kötelező.

A számítástechnika-termet, illetve a tanirodát a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok, illetve az SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartása kötelező.

Az iskola helyiségeinek szabad-, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon való használatához a fenntartó és az igazgató vagy igazgatóhelyettes írásos engedélye szükséges.

A szorgalmi időszakban a tanárok és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése munkanapokon 12.00 és 15.00 óra között történik. Szorgalmi időszakon kívül a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, amelyet a szünet megkezdése előtt a tanárok és tanulók tudomására hoznak.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés formái:

- előre bejelentett
- alkalmoszerű
- folyamatos ellenőrzés.

A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei:

- Az ellenőrzés kiemelt formája a tanítási órák meglátogatása. Az új kollégáknál az első félévben legalább egy tanítási órát látogat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes. Az óralátogatásokat az igazgató ütemezi, szakszerű adminisztrációja az *Óralátogatások 2008/2009.* dokumentumban történik, amelyet megbeszélés után az órát tartó tanár és az órát látogató igazgató vagy helyettese is aláír.
- Az igazgató köteles minden év május 15-ig valamennyi kolléga munkáját értékelni és az értékelést a kollégák tudomására hozni.
- A haladási naplók folyamatos ellenőrzése az osztályfőnökök kötelessége, amelyet hetente el kell végezniük, és a megfelelő rubrikában aláírásukkal igazolniuk.

- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a haladási naplókat, és ezt – a napló megfelelő rovatában – kézjegyükkel dokumentálják. Félév lezárásakor a tanári ütemtervek és a napló egybevetésével megállapítják, hogy a szükséges óraszámot teljesítették-e a szaktanárok.
- Az ellenőrzésnek egyik módszere a tanulók vizsgáján való részvétel.
- Az ellenőrzés formái lehetnek:
 - beszámoltatás szóban vagy írásban
 - eredményvizsgálatok
 - felmérések.
- A tanév végén a végzős tanulókat a tanév szervezéséről, lebonyolításáról, a tanárok munkájáról kérdőív segítségével kérdezzük meg. Ennek alapján feladatokat lehet meghatározni. A tapasztalatok részét képezik a tanév végi nevelőtestületi értekezletnek is.
- A napi oktató, szakképző munka zavartalan lebonyolítása érdekében az oktatás személyi és tárgyi feltételeit az igazgató naponta ellenőrzi, a hiányokat azonnal pótolja.

4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől engedélyt kaptak. Az épületbe érkező szülők, idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A tanév során szervezett nyílt napra érkező diákok kíséretére ügyeletes pedagógust jelöl ki a vezető.

Érdeklődő, látogató csoportok fogadására engedélyt az igazgató vagy helyettese adhat.

Hivatalos személyek belépése esetén haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetőjét.

A vendégekre az épület használatával kapcsolatos általános szabályok kötelezőek.

Az iskola épületébe nem engedhető be ittas állapotú személy.

5. Az igazgató felelősségi köre, feladatai

Az igazgató felelős az irányítása alá tartozó oktatási terület szakszerű és törvényes működéséért.

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát. Kezdeményezi és előkészíti a főállású és óraadó tanárok felvételét, szerződését.

A jóváhagyott meghatározott költségvetési keretek között gazdálkodik a rá bízott erőforrásokkal.

Szervezi az irányítása alá tartozó terület beiskolázási tevékenységét (hirdetés, tájékoztatás, jelentkezés, beiratkozás).

Az irányított területen ellátja a tanügyi-igazgatási feladatokat.

Az iskola igazgatóját akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

6. Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola vezetőjének folyamatos munkakapcsolatot kell kiépíteni és fenntartani:

- A MIOK Dél-Alföldi Régió Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal, az intézmény fenntartójával
- a helyi önkormányzat oktatási irodájával
- az Oktatási Minisztérium szakképzési osztályával
- az Oktatási Hivatal területi irodájával
- az Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Irodájával
- a MIOK Pedagógiai és Szakmai Szolgáltató Intézetével
- a területileg illetékes gazdasági kamarákkal
- az iskolában tanított szakmák külső gyakorlólhelyeivel: vállalatokkal, vállalkozásokkal, intézményekkel
- a tanulóinkat befogadó kollégiumokkal

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Az iskolai szintű rendezvények a közösség formálásnak fontos színterei. Valamennyi rendezvényt és kötelező megemlékezést, ünnepséget a tanévre vonatkozó éves munka- és ütemterv tartalmazza.

8. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Amennyiben a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A hiányzás kezdő napján a tanuló köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez a bejelentés elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése, illetve annak kezdeményezése a mulasztás megkezdésétől számított három tanítási napon belül.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.

A tanuló legfeljebb három tanítási napról történő távolmaradást igazolhat magának családi okokra hivatkozva, amely napok nem lehetnek egymást követők.

A tanuló az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően, az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást – a hiányzás okától és időtartamától függetlenül – a tanuló pótolni köteles.

Az iskola képviselőjében történő távolmaradás esetén (sportverseny, tanulmányi verseny stb.) a tanuló távolmaradását nem tekintjük hiányzásnak. Minden egyéb hiányzás csak hivatalos okmánnal igazolható (orvosi igazolás, idézés, kikérő, közlekedési vállalat igazolása, stb.).

A tanuló távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni a haladási naplóba. A tanórákról való három igazolatlan késés 1 igazolatlan órával egyenértékű. Későnek számít az a tanuló, aki a tanóra kezdetén nincs jelen.

A mulasztott órák heti és havi összegezése, valamint igazolása és ezek naplóban való rögzítése osztályfőnöki feladat.

A tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb az azt követő 8. naptári napon az osztályfőnöknél (annak akadályoztatása esetén az igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél) igazolhatja távolmaradását.

Orvosi igazolást csak azon a napon fogad el az iskola, amikor a tanuló a betegség miatti hiányzást követően először megjelenik az intézményben.

A tanulónak egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, illetve adott elméleti tantárgy esetén nem érheti el az éves óraszám 30 %-át, gyakorlati tantárgy esetén 20 %-át. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott a tanév végén, nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezi számára.

Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, tanulói jogviszonya megszűnik, feltéve hogy az iskola a tanulót legalább egyszer már írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás tényére és következményeire. E figyelmeztetés az osztályfőnök feladata.

9. A felmentések rendje

Felmentéssel kapcsolatos döntéseket az igazgató hozhat.

OKJ-s vizsgatárgy esetén felmenthető az óralátogatás és a vizsga meghatározott része alól az a tanuló, aki az adott képzési program szakmai követelményei alapján a rendeletben meghatározott felmentési feltételekkel rendelkezik.

Egyéb tantárgyak esetén felmenthető az óralátogatás alól az a tanuló, aki korábbi tanulmányai során elsajátította az adott tantárgyat, és az ezt igazoló dokumentumokat bemutatja. Ebben az esetben felmentés csak a szaktanár beleegyezésével történhet, akinek joga és kötelessége ellenőrizni, hogy az elsajátított ismeret megfelel-e a jelenlegi képzés ismeretszintjének.

Amennyiben a tantárgyból a helyi képzési program alapján belső vizsgát is kell tenni, a szaktanár véleménye alapján az igazgató dönt arról, hogy a tudásszintet bizonyító dokumentumok alapján a tanulót a belső vizsga kötelezettsége alól is felmenti-e.

Az idegen nyelvi órák látogatása alól felmenthető az a tanuló, aki a helyi képzési programban meghatározott nyelvi szint követelményeivel egyenértékű vagy annál magasabb fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik.

A tanulók felmentési kérelmüket a szükséges dokumentumok bemutatásával írásban nyújtják be az igazgatónak, az előre bejelentett határidőig. A határidőn túl beérkezett felmentési kérelmek elbírálására csak abban az esetben van lehetőség, ha a tanuló a tanév kezdete után iratkozott be az iskolába. Ilyenkor a beiratkozástól számított egy héten belül nyújthat be felmentési kérelmet.

Az igazgató a szaktanárok bevonásával két héten belül bírálja el, és válaszolja meg a kérelmeket.

A felmentési engedélyeket a tanulók személyi anyagában az igazoló dokumentumok másolatával együtt kell megőrizni. A felmentés tényét, illetve a megajánlott érdemjegyet az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában dokumentálnia kell.

10. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

A tanulók az iskola munkájával kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak egyénileg és a Diákönkormányzaton keresztül is.

A Diákönkormányzat – a probléma jellegétől függően – tájékoztatja a hozzá érkezett panaszról, kritikai észrevételről az igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, és kezdeményezik a probléma kivizsgálását.

A tanulók tájékoztatása elsősorban az osztályfőnökök közreműködésével történik, de ebben szerepet vállalnak a Diákönkormányzat tagjai is. Az osztályfőnökök a felelősek azért, hogy minden, a tanulókat érintő információ eljusson hozzájuk.

Minden tanuló kézbe kapja a tanév elején a házirendet és a képzési követelményeket. A tájékoztatás eszközei az épületben lévő hirdetőtáblák, valamint az igazgatói hirdetések rendszere.

A felsőfokú szakképzésben résztvevők számára a házirend mellett az érintett főiskolával illetve egyetemmel együtt készített tanulmányi és vizsgaszabályzata érvényes.

11. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A MIOK SZSZI nappali és esti oktatás munkarendje szerinti, az első szakképesítés megszerzésére irányuló elméleti és gyakorlati képzés, illetve a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos valamennyi szolgáltatás térítésmentes a magyar állampolgárok számára.

Minden egyéb esetben a tanuló térítési díjat fizet, amelynek mértékét és a befizetés rendjét a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató állapítja meg. Ha a díjat fizető tanuló tanulói jogviszonya valamilyen ok miatt megszűnik, az általa befizetett térítési díj visszafizetéséről a befizető kérésére az igazgató a fenntartóval egyeztetve intézkedik.

12. Az iskolában a tanulók által készített termékek sorsának szabályozása

Minden olyan termék, amelyet tanuló(k) állított(ak) elő a tanítási folyamat részeként, az iskola tulajdona. Ezeket az iskola a továbbiakban oktatási célra használhatja, esetenként reprezentációs céllal elajándékozhatja, vagy értékesítheti.

Ha az értékesítés során a terméket anyagáron vagy önköltségi áron adja tovább az iskola, akkor a tanuló – mivel nyereség nem képződik – díjazásban nem részesül. Ha az értékesítésből nyereséget lehet képezni, azt az iskola és a termék előállításában részt vevő tanuló(k) között szét kell osztani.

Az iskolát a nyereség 60%-a, a tanuló(ka)t 40 %-a illeti meg. Ha a nyereség nem egy tanulóhoz köthető, akkor a tanulók közötti szétosztás alapelve a közreműködő tanulók teljesítménye. Az értékesítések során képezhető díjazásokat az illetékes szaktanárok javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

13. A jutalmazás elvei

A tanulók munkájának elismerésére, illetve jutalmazására történő javaslattal minden pedagógus élhet. A tanulók jutalmazását a Diákönkormányzat is kezdeményezheti.

Az elismerés formái:

- szóbeli és írásbeli dicséret (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, nevelőtestületi, igazgatói),
- könyv-, tárgy-, pénzjutalom
- kirándulási hozzájárulás
- kulturális szolgáltatás
- jutalom kirándulás, üdülés
- tanulmányi ösztöndíj.

14. A tanulók fegyelmezése

A fegyelmezés elvei:

- a fegyelmezés nevelési eszköz, amely a vétség helytelen voltának felismerésére készíteti, és újabb vétségtől visszatartja a tanulót, esetleg tanulócsoportot
- büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét, a cselekménynek a tanuló szűkebb és tágabb környezetére gyakorolt hatását
- a büntetés nem lehet megalázó és megtorló jellegű
- a testi fenyegetés alkalmazása tilos.

A fegyelmezési intézkedések (a fokozatosság elvét is figyelembe véve) a hatályos közoktatási törvény 76.§ (1) bek. alapján az alábbiak lehetnek:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Fegyelmi eljárást csak az iskola igazgatója, az osztályfőnök, illetve a Diákönkormányzat kezdeményezhet.

A fegyelmi eljárás lebonyolítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el, megbízási szerződés alapján.

Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók alkalmassági szűrővizsgálatáról is.

16. Az intézményi óvó, védő előírások

Az iskolába valamennyi tanuló a tanév első osztályfőnöki óráján általános tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, s ennek tényét aláírásával is igazolja.

A szaktantermekben a tanév legelső óráján az adott helyiségekre és benne lévő berendezésekre, a használatba vett eszközökre vonatkozó speciális munkavédelmi oktatást kell tartani, ismertetni a használat szabályait, s meggyőződni azok megértéséről. Ezért az oktatásért a szaktanárok tartoznak felelősséggel.

Mindkét oktatás célja a diákok testi épségének, egészségének megóvása, a veszélyforrások kiküszöbölése, a balesetek elhárítása, bekövetkezte esetén a következmények lehetőség szerint történő mérséklése.

A megelőzés lehetőségei:

- az általános és speciális balesetelhárítási óvó rendszabályok betartása
- fegyelmezett, körültekintő viselkedés
- mások figyelmeztetése a balesetveszélyt okozó magatartás esetén.

Az óráközi szünetekben, illetve a tanítás előtt és után meg kell akadályozni a rohangálást, a dulakodást, az ajtó- és ablaksapkodást.

A sérült, hibás, így balesetveszélyessé vált bútordarabokat, nyílászárókat és elektromos berendezéseket haladéktalanul meg kell javítani. A tanulókat jelentési kötelezettség terheli. Ez elsősorban a mindenkoros hetes, az osztály DÖK-vezetője, de bármely, a meghibásodást észlelő tanuló feladata. A hibáról tájékoztatni kell az osztályfőnököt vagy az iskola bármely dolgozóját.

A tantermekben és a folyosókon semmilyen tárgy nem szabad dobálózni.

A táskákat úgy kell elhelyezni, hogy a padlón ne okozzanak közlekedési akadályt, botlásveszélyt. A közlekedési útvonalakra került folyadékot azonnal fel kell takarítani.

Kést, szűrő- és vágóeszközt, fegyvert vagy annak látszó tárgyat az iskolába behozni tilos.

A tantermek és folyosók villamos berendezéseit (kapcsolókat, világítótesteket, dugaszoló aljzatokat stb.) szétszedni tilos. Ezek hibáiról azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt vagy a szaktanárt, az igazgatót. Sérült vezetékű elektromos hosszabbító kábelt nem szabad használni.

A számítógéptermegekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Ha baleset történt, a sérült mentését azonnal meg kell kezdeni. A sérülés jellegétől függően, ha a sérült állapota úgy kívánja, a mentőket is értesíteni kell. Ez az igazgató vagy az igazgatóhelyettes feladata.

Az osztályfőnököt és az iskola igazgatóját minden balesetről azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben közvetlen hozzátartozók telefonon elérhetők, ők is értesítendőek.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos vagy az osztályfőnök véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az igazgató feladata.

A pedagógusok feladata, hogy haladéktalanul jelezzék az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek fennállása a tanulók és dolgozók biztonságát, az iskola vagyonzbiztonságát veszélyeztetik, s a veszély elhárításáig is gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tagiskolák nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére, valamint hogy a veszélyforrást jelentő eszközöket, berendezéseket ne hagyják a tanulók közt őrizetlenül.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés (bombariadó).

Amennyiben a tagiskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető, rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására azonnal intézkedni kell a rendkívüli veszélyhelyzet elhárítása, az emberélet mentése, az anyagi kár mérséklése érdekében.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a megbízott ügyeletes tanár

Eljárás tűz- és bombariadó esetén

Az iskola, tagiskola folyosóján a portaszolgálatot ellátó személy folyamatos kézi kolompolással és „Tűz van! Tűz van!”, illetve „Bombariadó!” felkiáltással jelzi a rendkívüli veszélyhelyzetet. A pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet.

Az iskola vezetői tűz esetén haladéktalanul értesítik a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket kell értesíteni, ha ezt a MIOK SZSZI igazgatója szükségesnek tartja.

A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott tanulócsoporthoz mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tanterem kívül tartózkodó gyerekekre is gondolniuk kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét a tanár, a veszélyeztetett épületet az igazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kiérkezést követően a tanárnak meg kell számolnia.

Az épületbe történő újbóli bevonulásra a beavatkozó tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat engedélyt.

Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse, és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Amennyiben robbantással való fenyegetés történt, a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat, a nevelőtestület által meghatározott – a lehető legközelebbi – szombati napon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című utasítás tartalmazza. Ennek a tagiskolákra vonatkozó részét minden tanévnyitó osztályfőnöki órán ismertetni kell.

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot a MIOK Szegedi Szakképző Iskola nevelőtestülete 2008. szeptember 1-jei ülésén előzetes tanulmányozás után elfogadta.

Szeged, 2008. szeptember 1.

Pető Bálint
igazgató

Kendik Renáta
igazgatóhelyettes

Gergó Veronika
fenntartó

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, és azzal a Diákönkormányzat nevében egyetértünk.

Szeged, 2008. szeptember 18.

a Diákönkormányzat vezetője