



Szekszárdi SZC
Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.
Tel: +36-74/529-333; FAX: +36-74/529-334;
OM: 203054

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. szeptember 1-től felülvizsgálatig.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	1
1.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	1
2.	KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA	2
3.	AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	4
3.1.	A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	4
3.2.	További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	4
4.	AZ SZMSZ HATÁLYA	5
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
5.1.	Az iskola szervezeti ábrája	6
5.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
5.3.	A belső kapcsolattartás rendje és formája	8
6.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
6.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
6.2.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
6.3.	A képviselet szabályai	12
6.5.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	13
7.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	13
7.1.	A pedagógusok közösségei	13
7.2.	A tanulók közösségei	16
7.3.	A szülők közösségei	18
8.	A MŰKÖDÉS RENDJE	19
8.1.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
8.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
8.3.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	21
8.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban	21
8.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	22
9.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	22
10.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	23
10.1.	Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés	23
11.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	23
11.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
11.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	24
11.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	24
11.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	26
11.5.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	26

11.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
12.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	26
12.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
12.2.	Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	27
12.3.	Fejős Gábor ösztöndíj	28
13.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
13.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	29
13.2.	A tanulók kártérítési felelőssége	30
13.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
13.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
14.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
14.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	33
14.2.	A vezetői ellenőrzés menete	34
15.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
15.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
16.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	37
16.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	37
16.2.	A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése	37
16.3.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	38
16.4.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	38
16.5.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
17.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	39
18.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	39
18.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	39
18.2.	Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	39
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
19.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	40
19.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	40
19.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.4.	Fenntartói nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.	MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Szekszárdi SZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

- Név: **Szekszárdi SZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma**
- Külföldi megnevezései:
 - **Szekszárd Center of Vocational Training**
 - **Fachbildungszentrum Szekszárd**
- OM azonosító: **203054**
- **Feladatellátási helyeink:**

Telephely azonosító	Megnevezés	Cím
015	Szekszárdi SZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma (Székhely)	7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

- Törzskönyvi azonosító (PIR): **832166 (Szekszárdi Szakképzési Centrum)**
- Az intézmény fenntartója: **Innovációs és Technológiai Minisztérium Budapest, 1011 Budapest, Fő u. 44-50.**
- A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerve átruházott irányítási hatáskörök esetén: **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1089 Budapest, Kálvária tér 7.**
- Az intézmény működtetője: **Szekszárdi Szakképzési Centrum 7100 Szekszárd, Széchenyi u 2-14.**
- Centrumon belüli azonosítója: **171104**
- A Centrum alapításának dátuma: 2015.07.01..
- Adószám: **15832166-2-17**
- Bankszámlaszám: **10046003-00335230-00000000**
- Szakágazat száma: **853200**
- Szakágazat megnevezése: **Szakmai középfokú oktatás**

2. KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA

- Intézmény jelleg: **Köznevelési intézmény**
 → Intézmény **alapfeladatának jogszabályi megnevezése:**

szakközépiskolai nevelés-oktatás (2016.09.01-től kifutó rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - levelező munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - sajátos munkarend (távoktatás)	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - levelező munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - sajátos munkarend (távoktatás)	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakiskolai nevelés-oktatás (szakképzés - kifutó rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakközépiskolai nevelés-oktatás (kizárólag szakmai oktatás - 2016.09.01-től felmenő rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakközépiskolai nevelés-oktatás (kizárólag szakmai oktatás - 2016.09.01-től felmenő rendszerben)	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakiskolai nevelés-oktatás (szakképzés - kifutó rendszerben)	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás

Az indítható osztályokról és szakképesítésekről a szakmaszerkezeti döntések figyelembevételével évente a fenntartó dönt.

Az iskola maximális létszáma: 1700 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám

→ **015 Szekszárdi SZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma
(7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.)**

- Férőhelyek száma (alapító okirat alapján):	1700
- Nappali képzésben felvehető maximális tanulólétszám:	1700
- Felnőttoktatásban felvehető maximális tanulólétszám:	1000
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel	
- Iskolai oktatási célra használt helyiségek száma:	90

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- A tanórai foglalkozások.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata az oktatás során.
- Az alkalmassági-, osztályozó-, különbözeti-, pótló, javítóvizsgák.
- A tankötelezettek esetén évfolyamisméltés, a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt, és abban az esetben is, ha arra nem a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt kerül sor (szülő kérésére, egészségügyi okokból).
- A nem tankötelezettek esetén évfolyamisméltés első alkalommal a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt.
- Az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, az első alkalommal.
- Érettségi és szakmai pótvizsga tantárgyanként egy alkalommal.
- Szakköri, sportköri, felzárkóztató, korrepetáló és tehetséggondozó foglalkozások.
- Versenyekre, vizsgákra történő felkészítés.
- Az iskolai létesítményeknek, eszközeinek használata.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Pedagógiai szakszolgálat igénybevétele.

3. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről,
- 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról,
- Az államháztartás működéséről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.),
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 12.) OM rendelet.

3.2. További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet,
- A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006 (III.23.) OM rendelet,
- A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 133/2010. (IV. 22.) Kormányrendelet,
- Az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatokról és véleményéről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A 15/1998.(IV.30) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról,

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet.

4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A **Szekszárdi SZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma** közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év 08 hó 31 napján felülvizsgálta és a szükséges módosításokkal elfogadta.

Az előkészítéskor illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt:

- a) az iskola nevelőtestülete, alkalmazotti állománya,
- b) az iskola szülői szervezete,
- c) a diákönkormányzat.

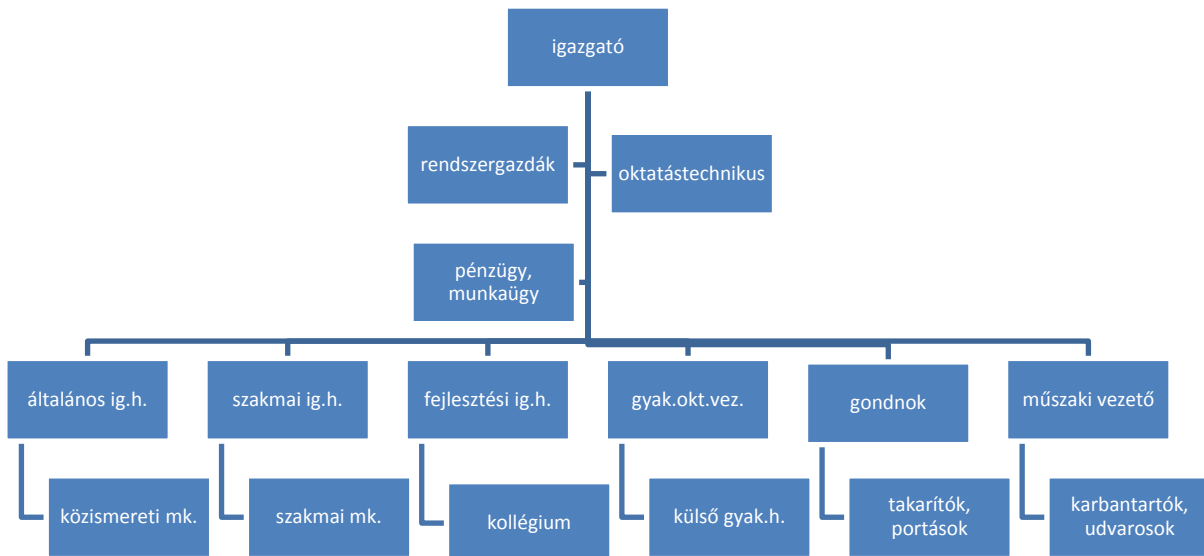
A SZMSZ a fent említett testületek véleményezését, majd a nevelőtestület jóváhagyását követően a fenntartóhoz kerül ellenőrzésre (többletkötelezettség esetén egyetértés beszerzése céljából), ezt követően lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

5.1. Az iskola szervezeti ábrája



5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontja az éves, havi, ill. heti munkatervben rögzített.

Az iskola kibővített vezetősége

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlatioktatás-vezető,
- a munkaközösségek vezetői.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelők szakmai munkaközössége

A munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül. A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában hét munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)

Iskolánkban a nevelő és oktatómunkát az alábbi szakemberek segítik:

- Iskolatitkárok,
- Rendszergazdák,
- Iskolapszichológus.

NOKS dolgozóink munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja. Munkájukat külön munkaköri leírás alapján végzik. Fő feladatuk az oktató-nevelő munka hatékonyságának elősegítése.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az általános igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

5.3. A belső kapcsolattartás rendje és formája

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a kibővített iskolavezetőségének ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját laza tervezés alapján az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett táblán, vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözüvények útján is értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőségének tagjai:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé,
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében intézményi nyílt napjainkon bemutatóórákat tartanak a munkaközösségek.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok illetve a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdésekkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal Diákközgyűlés keretében beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A **intézményen** belüli kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola igazgatósága és a vezetői helyettesítés rendje

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól, lejártá után ismételhető.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében pedagógiai kérdésekben az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a közismereti és szakmai tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi és szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységeket, illetve segíti az Osztályfőnöki Munkaközösség és a Szülői Munkaközösség munkáját.
- Előkészíti és szervezi a tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- Koordinálja a fegyelmi eljárások szervezését, annak jogszerű lebonyolítását biztosítja.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantervek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Szervezi az e-napló adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-naplóban a közismereti és szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását.
- Az e-naplót összeveti a 32 órás pedagógus munkaidő-nyilvántartással.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Együttműködik az iskola ifjúságvédelmi felelősével, gyógypedagógussal és pszichológusával.
- Koordinálja az SNI és BTM tanulók ellátását.
- Koordinálja a tankönyvellátással és a tankönyvtámogatással kapcsolatos munkákat.
- Együttműködik az iskola pszichológusával. Szervezi és irányítja az iskolai könyvtár működését, felel a könyvtári állomány fejlesztéséért.

Gyakorlatioktatás-vezető

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- Felelős a szakmai gyakorlati tárgyak oktatásáért, a gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyak oktatását, szakmai tantárgyi versenyek, illetve a szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását, egyeztetve az igazgatóval.
- Felelős a szakoktatók munkaügyi adminisztrációinak szakszerű dokumentálásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai csoportos foglalkozások munkáját.
- Szervezi és irányítja a szakoktatók munkáját, és a szakmai gyakorlati versenyeket.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás órarendjét.
- Gondoskodik a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.
- Szervezi és irányítja a szakmai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti nevelőtestületi értekezletek szakmai kérdéseinek anyagait.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanműhelyek működésére vonatkozó szabályok betartását, és a tanműhelyek műszaki állapotát.
- Gondoskodik a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséről, műszaki fejlesztéséről.
- Az illetékes Kamarával együttműködve biztosítja a tanulók számára a munkahelyi gyakorlóhelyeket, illetve rendszeresen ellenőrzi munkahelyi körülmények előírásoknak való megfelelését, és a tanulók munkavégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakképzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel. Közreműködik a tanulói gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások megkötésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a szakmai és képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztetve a szakmai elméleti vizsgát szervező szakmai igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a szakképzési pályázatok előkészítésében.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket. Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóság rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

6.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában szorgalmi időben minden nap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.00 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

6.2.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a fegyelmi eljárás megindítását,
- a fegyelmi büntetés kiszabását valamint
- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az intézményvezető, ill. helyettesei kiadmányozhatják:

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, ill. igazgatóhelyettesei írhatják alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

6.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Centrum vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

6.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség- vezetőik közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

6.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi **feladat- és hatásköröket** ruházhatja át a helyetteseire:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. A pedagógusok közösségei

7.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival (pszichológus, pályaválasztási felelős).

A nevelőtestület döntését értekezleten hozza.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a) a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- c) a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése.
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- f) a Házi rend elfogadása.
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- i) az igazgató által elkészített továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület véleményt **nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az intézmény nevelőtestülete **dönt**:

- a) a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül **az alábbi jogokat ruházza át**:

- b) A döntési jogkörök közül **az egy osztályban tanítók közösségére** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- c) A fegyelmi bizottságra ruházza **a tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntést.
- d) A javítóvizsga bizottságra a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása** hárul a javítóvizsga letétele után.
- e) A kötelező véleményezési jogkörök közül a **szakmai munkaközösségre** a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése hárul.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

- f) Egy tanév során a **nevelőtestület** az alábbi értekezleteket tartja
- **Alakuló értekezlet** tárgyköre
 - a tanév beindításával kapcsolatos feladatok,
 - javítóvizsgák lebonyolításának szervezése.
 - **Tanévnyitó értekezlet**
 - téma: az új tanév fő feladatai,
 - 9. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálata,
 - 10. és 11. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók fejlődésének, problémáinak vizsgálata.
 - **Félévi és év végi osztályozó értekezletek**
 - **Félév munkáját értékelő értekezlet**
 - **Tanévzáró értekezlet az érettségi és szakmai vizsgák után**
 - témája: az éves munka értékelése,
 - főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése, a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése, jövő évi feladatok előrevetítése.
 - **Nevelési értekezlet**
 - **Munkaértekezletek**
 - A napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint az igazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- egy tagozat nevelőinek értekezlete.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

7.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben az óraadók illetve külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek:

Szekszárdi SZC Ady Endre Szakképző Iskolája és Kollégiuma
Humán
Reál
Idegen nyelvi
Testnevelés-közszerző
Osztályfőnöki/szaggimnázium
Osztályfőnöki/szakközépiskola
Közlekedés
Informatika
Gépészet-villamosipari
Szolgáltató-építészeti
Fiú-kollégiumi

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, a tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelői önképzéshez, az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek

munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását az igazgató adja, a munkaközösség tagjai választják.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok gondozása.
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető és AV-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhelyettesekhez.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek tárgyi feltételrendszerének szükség szerinti fejlesztése, karbantartásának, felújításának kezdeményezése.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A szakmai és közismereti elméleti tárgyak központi vizsgatémaköreinek tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika, fizika tárgyakat tanító tanárokkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. A tapasztalatokat az érintett tanárral megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás, stb.)
- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- A következő évi tantárgyfelosztást javaslat jelleggel minden év március hónapban elkészíti és átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal.
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó tanárok munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról a pedagógusértékelést végző vezetőnek. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel

- programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (ld. próbaérettségi) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

7.2. A tanulók közösségei

7.2.1. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkothatnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja (ill. bizza) meg:

- Osztályképviselő (DÖK képviselő),
- Osztálytitkár.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az **iskolai diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt az igazgató, – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bizza meg. Feladata a diákközgyűlés előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK-kel illetve az DÖK programjainak koordinálása.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ebben dokumentumok is segítenek, melyek az osztályfőnököknél, az iskolatitkárságon, illetve a honlapon is megtalálhatók.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkozhatnak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz,
- az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után, előre egyeztetett időpontban,
- az igazgatóhelyettesekhez szünetekben.

Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg, azt az irodai fogadó időben az iskolatitkárnak leadhatja.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók tájékoztatásának egy további eszköze a körözüvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhöz a faliújságokon, osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

7.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt:**

- saját működéséről,

- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben

- ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- az iskola vezetőségével való kapcsolattartás formájáról, rendjéről,
- a mindennapi testedzés formáiról, az iskolai sportköréről,
- a tanulók jutalmazásának elveiről, formáiról,
- fegyelmező intézkedések formáiról,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házi rend elfogadásakor.

A DÖK véleményt nyilvánít

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveinek meghatározásáról,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásáról,
- a könyvtár működési rendjének kialakításáról,
- a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás során képviselője részt vesz a fegyelmi tárgyaláson,
- az iskolai alapidokumentumok elfogadása előtt, a jogszabályokban megnevezett esetekben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

7.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Pedagógiai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

7.3. A szülők közösségei

7.3.1. Szülői szervezetek (közösségek)

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK vezető,
- SZMK tagok.

Az osztályok szülői szervezeteinek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK vezetőség vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülők legmagasabb szintű szerve az iskolai **Szülői Munkaközösség**.

Az iskolai szülői munkaközösséget az osztályok szülői szervezeteinek 1–1 küldöttje alkotja, egy tanévben kétszer találkozik az iskola igazgatójával.

Az első értekezleten az igazgató tájékoztatása hangzik el az év feladatairól, a dokumentumokról (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.)

A második értekezleten aktuális problémákról van szó.

Az iskolai **Szülői Munkaközösséget** az alábbi jogok illetik meg:

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Mivel iskolánkban nem működik iskolaszék, minden olyan helyzetben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorolna, a Szülői Választmányt kell felkérni.

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. A tanulók nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7⁰⁰ -tól 20⁰⁰ -ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola működésének rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket az éves rendelet alapján kialakított „Tanév helyi rendje” szabályozza.

Az iskola csengetési rendje:

	Nappali munkarend	Esti munkarend	Rövidített tanórák munkarendje
1. óra	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰		7 ⁴⁵ – 8 ¹⁵
2. óra	8 ⁴⁰ – 9 ²⁵		8 ²⁰ – 8 ⁵⁰
3. óra	9 ³⁵ – 10 ²⁰		8 ⁵⁵ – 9 ²⁵

4. óra	10 ³⁰ – 11 ¹⁵		9 ³⁰ – 10 ⁰⁰
5. óra	11 ²⁵ – 12 ¹⁰		10 ⁰⁵ – 10 ³⁵
6. óra	12 ³⁰ – 13 ¹⁵		10 ⁴⁰ – 11 ¹⁰
7. óra	13 ²⁰ – 14 ⁰⁵		11 ¹⁵ – 11 ⁴⁵
8. óra	14 ¹⁰ – 14 ⁵⁵	14 ¹⁰ – 14 ⁵⁵	
9. óra	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	
10. óra	15 ⁵⁰ – 16 ³⁵	15 ⁵⁰ – 16 ³⁵	
11. óra	16 ⁴⁰ – 17 ²⁵	16 ⁴⁰ – 17 ²⁵	
12. óra	17 ³⁰ – 18 ¹⁵	17 ³⁰ – 18 ¹⁵	
13. óra	18 ²⁰ – 19 ⁰⁵	18 ²⁰ – 19 ⁰⁵	
14. óra	19 ¹⁰ – 19 ⁵⁵	19 ¹⁰ – 19 ⁵⁵	

A tanítási órák ideje 45 perc.

Tantermi kapacitáshiány esetén az oktatás délutáni munkarendben is megszervezhető. Az esetleges délutáni foglalkozások órabeosztását az igazgató rendeli el a nevelőtestülettel egyeztetve.

A tanítás órarend alapján folyik. Tanórák ideje alatt az iskola épülete csak engedéllyel hagyható el, mely engedélyt az osztályfőnök, az ő távolléte esetén vagy rendkívüli esetben az illetékes igazgatóhelyettes illetve az igazgató adhat. A tanórákat a kiírás szerinti tanteremben kell tartani. Tanítási napnak számít a nap, ha legalább három tanórát megtartottunk. Tanórának számíthat a tanmenetben jelzett iskolán kívüli program is (pl. múzeum, tárlat, kiállítás, könyvtárlátogatás stb.) Óracsere vagy teremcsere az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A fentiek betartásáért a szaktanárok feyelősséggel tartoznak.

Hivatalos ügyek intézése tanulók részére a titkárságon a tanítási szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A tanítási órák a Házirend „A helyiség és területhasználat szabályai” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az tanóra kezdete 7⁴⁵. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Kivétel indokolt esetben, (pl.: körözüvények, óralátogatások) igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A gyakorlati oktatás a Házirendben a „Gyakorlati oktatás” részben meghatározott rend szerint folyik.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

8.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidőjéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a

nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Intézményünkben szakmai elvárás minden pedagógustól, hogy **a 32 óra kötött munkaidőt az iskolában töltsse el** az alábbi tevékenységek feladatköreiben:

- a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó szaktanári feladatokkal,
- a nevelőtestület munkájához kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladatokkal,
- az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésével,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek által elrendelt egyedi feladatokkal.

Ezen feladatok alapján kerül meghatározásra a tanév során minden pedagógus egyedi munkaidő-kerete, amely alapján megtörténik a havi munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

Nappali munkarendben dolgozó pedagógus esetében, ha órarendje azt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő:

- hétfőtől – csütörtökig 7³⁰ – 14³⁰ közötti, illetve
- pénteken 7³⁰ – 13⁰⁰ közötti benntartózkodással kerül teljesítésre.

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz.

A **részfoglalkoztatott, óraadó, más SZC intézményből áttanító** illetve **felnőttoktatásban tanító kollégák** a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett **egyedi munkarend** alapján végzik.

Eltérni az elrendeltektől csakis vezetői engedéllyel lehetséges, különösen, ha az:

- az elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőt,
- a munkavégzés helyét, helyszínét érinti.

Minden ilyen esetben előre bejelentve szükséges a vezetői engedélyt kikérni.

A tanár, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató/gyakorlati oktató az igazgató hozzájárulásával engedélyezhet. A szünetben a tanulók felügyeletét a szakoktató/gyakorlati oktató látja el.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon jelezni kell az igazgatóhelyettesnek illetve a munkaügyi kollégának. Ez alapján az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyi kollégát kell értesíteni.

8.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a nevelési-oktatási intézménnyel joqviszonyban

Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.

A rendszeres tanfolyamot a teremterhelésre rá kell írni és ezt a portán el kell helyezni.

Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek.

A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.

8.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:

- tornaterem,
- informatikatermek,
- könyvtár,
- gyakorlati foglalkozás termei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

Az órán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- nevelőtestület tanárok.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat naplóban rögzíti, rendszeresen vezeti a naplót, minden hónap végén ellenőrzésre és elszámolásra átadja az igazgatóhelyettesnek.

Szakköröket a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni.

A iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére osztályok közötti versenyzésre szerveződik. A tantárgyfelosztásban rögzített módon biztosítunk órakeretet ezen foglalkozásoknak. A tömegsport keretén belül iskolánk lehetőséget ad tanulóinak sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tömegsport keretén belül valósulnak meg a következők:

- a tanulók versenyekre való felkészítése,
- versenyek lebonyolítása,
- a versenyeken való részvétel tanári kíséret biztosításával,
- a fakultatív sportfoglalkozásokon felszerelés és felügyelet biztosítása,
- a mindennapi testedzés formái:
 - testnevelési órák (osztályonként legalább a jogszabályokban előírt óraszám hetente),

- naponta 2 óra tömegsport foglalkozás,
- sportszakkör (röplabda, labdarúgás, kosárlabda, stb).

A foglalkozások (tömegsport órák, szakkörök) a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzítettek. A foglalkozási lehetőségek a sportudvarokon, tornateremben és a kondicionáló teremben állnak a tanulók rendelkezésére. A programokat az éves versenynaptár figyelembevételével a testnevelő tanárok munkacsoportja állítja össze.

Gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelés a normális testnevelés órákba integrálva valósul meg. Az érintett tanulónak a betegsége, elváltozása miatt nehézséget okozó gyakorlatokat nem kell végeznie. A tantárgy osztályzatát testnevelő tanára állapotának figyelembe vételével állapítja meg.

Korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálás a tanév folyamán történhet, amikor valamilyen okból lemaradt tanulók differenciált foglalkoztatásra kerül sor. A korrepetálás ingyenes. Korrepetálásra kötelezhető szülői beleegyezéssel az a tanuló, akinek (félévi) tanulmányi eredménye alapján indokolt a fejlesztő foglalkozás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges.

A tanulók az iskolai, a kerületi és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyek szervezése és irányítása az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.

Tanulósobai foglalkozásokat az év elején történő jelentkezés alapján szervezzük. Az osztályfőnök javasolhatja a szülőknek a tanuló addigi tanulmányi eredménye alapján, a foglalkozáson való részvételt. A szaktanár, vagy az osztályfőnök kezdeményezheti a felvételt, ha a tanuló helyzete, családi körülményei ezt indokolják

10. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskola a szakmai alapdokumentumában foglaltak alapján felnőttoktatást folytathat. Felnőttoktatás jelenleg a szakgimnázium érettségi utáni esti munkarendű, illetve a szakközépiskola közismereti tartalmak nélküli esti munkarendű OKJ-s szakképzés területén folyik.

10.1. Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben leírt engedélyezési eljárás után, a fenntartó engedélyével folytathat az intézmény iskolarendszeren kívüli szakmai felnőttképzést, tanfolyami keretek között.

A tanfolyamok a felmért igények alapján, megfelelő számú jelentkezés esetén kerülnek megszervezésre.

A tanfolyamok szervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért a szakmai igazgatóhelyettes felelős.

A tanfolyamok bevételeiből (tandíjakkból) a tanfolyam költségvetési előirányzatában meghatározott módon fedezik az oktatási költségeket.

A tanfolyami képzésben az oktató feladatokat az iskola pedagógusai és külsős oktatók megbízás alapján látják el.

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

11.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal:

- Szekszárd Városi Polgármesteri Hivatal,
- Tolna megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- NSZFH,
- Városi Könyvtár,
- Művelődési Központ,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
- Wosinszky Mór Múzeum,
- Katasztrófavédelem,
- Megyei és Városi Rendőrkapitányság

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok/egyesületek

- Felelős Vagyok Érted Alapítvány,
- Diákélet Egyesület

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Országos Vérellátó Szolgálat
- Magyar Vöröskereszt
- POLIP Ifjúsági Iroda
- Magyar Diáksport Szövetség,
- MELÓ-DIÁK.

Külföldi iskolakapcsolatok

Kapcsolattartás formáit az EU-s projekt (Leonardo, majd 2015-től: Erasmus+) leírása tartalmazza.

11.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat gyakorlati oktatásvezető és a szakmai igazgató helyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, igényeinek és a jelentkező feltételrendszerének biztosítása,
- az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek tanulók számának összehangolása, a duális képzés, együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne az igazgatóhelyettesek, a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor gyakorlati oktatásvezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén gyakorlati oktatásvezető, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek és egyéni vállalkozók

Gazdálkodó szervezetek, elsősorban a duális képzés miatt:

Babos Béla Ev. Herner Faipari Kft. "Mester" Szakképzési Átképzési és Szolgáltató Kft. Miklós József Ev. Alisca Autócentrum Kft. Gemenc Autóház Kft. Géringér Autójavító Kft. Nagy József Ev. Nyitrai autóház Kft. P'Autócity Kft. Pólus Autóház Kft. Takács Autószerviz Kft. Schneider Nóra Ev. Treschné Hompót Adél Vizdár Zsolt Jánosné Asinox Kft.	Asinox Kft. FastronHungária Kft. GMV Kft. JAKO Fémárugyár Kft. MVM Paksi Atzomerőmű Zrt. Spinner Hungária SOLVARO Kft. Aranyi és Társa Kft. KSZE GÉPSZOLG. Kft. Benkő Autójavító Bt. COLOR Hungária Kft. Dél-Dunántúli Közlekedési Központ Zrt. Farkas Karosszéria Kft. Hilcz és Fia Kft. FastronHungária Kft. GMV Kft. JAKO Fémárugyár Kft. MVM Paksi	Nyitrai Autóház Kft. Pataki Márton Ev. Szóts Krisztián Ev. Cseryné Ódor Judit Ev. Dörnyei Klaudia Ev. Gyórfi Livia Ev. Horváthné Ambrus Viktória Ev. Matejcsék-Lerch Éva Ev. Paál Zsuzsanna Ev. Radics Gabriella Ev. Szeli Erzsébet Ev. Tóbiás Györgyi Ev. "Mester" Szakképzési Átképzési és Atomerőmű Zrt. Spinner Hungária SOLVARO Kft. Aranyi és Társa Kft. KSZE GÉPSZOLG. Kft.	Szolgáltató Kft. Miklós József Ev. Elektrolit Kft. E.ON Hungária Zrt. LUX H 84 Kft MVM Paksi Atzomerőmű Zrt. Tanovil Kft. Tolnavill Kft. V&V Elektro Kft. VERGOTEK Kft. Benkő Autójavító Bt. COLOR Hungária Kft. Dél-Dunántúli Közlekedési Központ Zrt. Farkas Karosszéria Kft. Hilcz és Fia Kft.
--	---	---	---

A tanulószerveződések, együttműködési megállapodások ügyében a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot a cégek képviselőivel, valamint a kamarával.

Egyéb szervezetek

- Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,

11.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a gyógypedagógus a felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

11.5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot a titkárságon kijelölt személy tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A kijelölt személy a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot.

11.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálatokkal

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgálatokkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős.

11.6.1. Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

12.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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 aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

12.2. Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei

- Nemzeti ünnepeink:
 - Október 23.
 - Március 15.

- Emléknapok:
 - az aradi vértanúkról (október 6.),
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
 - a holokauszt áldozatairól (április 16.),
 - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),

- Iskolai ünnepségek:
 - Tanévnnyitó ünnepély,
 - Szalagtűző ünnepség,
 - Karácsonyi ünnepség,
 - Ballagás,
 - Technikus Búcsúztató
 - Tanévzáró ünnepély
 - Ady-Gála.

- Intézményi rendezvények:
 - Béka-tábor,
 - Diáknapi,
 - Mikulásnap,
 - Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét,
 - Digitális témahét,
 - Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét,
 - NETFIT mérések,
 - Országos Kompetenciamérések,
 - Diákköszgyűlés,
 - Évzáró, ill. tanévzáró összejövétel az iskola dolgozóinak.

- Sportprogramok, versenyek:
 - Autómentes Nap,
 - Honvédelmi Vetélkedő,
 - Tömegsport,
 - Diákolimpia rendezvényei (floorball, labdarúgás, röplabda, kosárlabda),
 - Garamvölgyi kupa,
 - Egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek (pl.: Földharc Kupa),
 - Korcsolyázás,
 - Gyalog- és kerékpártúrák.

- Vizsgák:
 - Szintvizsgák,
 - Szakmai vizsgák,
 - Érettségi vizsgák,
 - Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
 - Különbözeti vizsgák,
 - Javítóvizsgák,
 - ECDL vizsga.

- Közismereti és Szakmai Versenyek:
 - OSZKTV,
 - SZKTV,
 - ÁSZÉV,
 - OMTV
 - Zrínyi matematikaverseny,
 - ORCSTV
 - Elsősegély-nyújtási verseny,
 - Nyelvi versenyek,
 - Levelező versenyek,
 - a Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő versenyek.

- Pályaválasztási rendezvények:
 - Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
 - Pályaválasztási rendezvények,
 - Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató (Szekszárd),
 - Intézményi nyílt napok (évente 2 alkalom),
 - Szakmák éjszakája

- A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:
 - Szülői értekezletek (évente min. 2 alkalom),
 - Fogadó órák (évente min. 2 alkalom).

- Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
 - Nevelőtestületi megbeszélések,
 - Nevelőtestületi értekezletek,
 - Munkaközösségi értekezletek,
 - Bővített vezetői értekezletek,
 - Szakmai műhelymunkák,
 - Hospitálások,
 - Óralátogatások.

- Egyéb programok és rendezvények
 - Katona sírok ápolása,
 - Orvosi vizsgálatok,
 - Adománygyűjtés,
 - Tanulmányi- és szakmai kirándulások,
 - Üzemlátogatások,
 - Határtalanul! Program keretében megvalósuló tanulmányi kirándulások,
 - Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
 - Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
 - A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
 - Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények.

12.3. Fejős Gábor ösztöndíj

Az iskola ösztöndíjat adományoz azoknak a közlekedésgépészet ágazaton tanuló diákoknak, akik tanulmányaik során kiemelhetően teljesítettek folyamatos tanulmányi, sport vagy közösségi területen, és ezáltal öregbítették iskolánk hírnevét, megítélését.

- Alapítás éve: 2017.
- Felterjesztés rendje: a díjra jelöltet kezdeményezheti
 - munkaközösség,
 - nevelőtestület
 - DÖK.
- Dönt: az igazgatóság és a Diákélet Egyesület vezetősége.

- Felterjesztési határidő: június 18.
- Átadás: Ady Gála.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (iskolaittár) végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által

vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetőjének javaslatára a főigazgató jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító büfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő, ill. iskolaorvos) szakvéleményét.

13.2. A tanulók kártérítési felelőssége

Károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.

Ha az iskolát anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Felróható okból elkövetett kár esetén a kár 100%-os megtérítésére kötelezhető a szülő, illetve nagykorú tanuló.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Az Nkt. 59. § értelmében a vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen a Ptk. értelmében pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

13.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő folyamatosan tart ügyeletet az iskolában. Az iskolában iskolaorvosi rendelő is működik.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot, megállapítja az adott szakképesítésre történő beiratkozás előtt a tanuló egészségügyi alkalmasságát.

13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

13.4.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, a pedagógus tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolaiitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök a tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláírni.

A műhelyfoglalkozások illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolat nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolaiitkárt terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgató lát el.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.4.2. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Az iskola működésében 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, a benttartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A mennyiben az intézmény 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 vagy igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,
- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;
- e) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskola csengőjének szaggatott jelzésével** értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról az iskolatitkároknak magukhoz kell venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadóterv**” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (tanórák folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanak tekintjük.

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

14.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia.

Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint

- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

14.2. A vezetői ellenőrzés menete

A vezető ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet is.

A vezetői ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy az év során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. Pedagógus is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek az igazgatóságnak a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.

Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

15.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

15.1.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásról az Nkt. 58.§.a, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a rendelkezik. **A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.**

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alá kell vonni. Fegyelmi eljárást csak a köteleességszegéstől számított három hónapon belül lehet indítani. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Azt a tanulót, aki

- kötelezéseit súlyosan és / vagy rendszeresen megszegi,
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házrend előírásait súlyosan és / vagy rendszeresen megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- az iskola jó hírnevének bármely módon árt, fegyelmező büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai fegyelmező büntetések formái:

- figyelmeztetés szóban,
- írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói),
- írásbeli intés (szaktanári, osztályfőnöki),
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,

- fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Fegyelmező, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni a tanulót különösen akkor, ha

- alapvető felszerelés nélkül jelenik meg a tanítási órán, és a szaktanár javasolja a fegyelmező, fegyelmi intézkedést,
- aki a dohányzási tilalmat megszegi,
- veszélyezteti mások testi és vagyontárgyainak (ruházat, stb.) épségét,
- nem tartja be a munka- és balesetvédelmi előírásokat,
- sorozatosan zavarja a tanítási órát, gyakorlati foglalkozást,
- tiszteletlen társaival vagy a felnőttekkel szemben,
- aki az iskola területét tanítási időben engedély nélkül elhagyja.

Fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni annál a tanulónál, aki az iskola/kollégium területén dohányzik, aki iskolai hivatalos iratot megrongál, érdemjegyet, aláírást, orvosi igazolást hamisít.

A legsúlyosabb fegyelmi büntetést kell alkalmazni, - "áthelyezés másik tagintézménybe", „áthelyezés másik iskolába”, „az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, "kizárás az iskolából", vagy „kizárás a kollégiumból” - annál a tanulónál, akiről a fegyelmi eljárás során bebizonyosodik, hogy az iskolában, iskolai vagy intézményi rendezvényen, programon:

- szándékos rongálást vagy lopást követett el,
- verekedést kezdeményezett,
- bárkit megfélemlített, terrorizált,
- **tanárával, osztálytársaival szemben tanúsított öntörvényű viselkedése, súlyos és szándékos kötelességszegése akadályozza, lehetetlenné teszi a közösség többi tagjának a munkához, tanuláshoz való jogának érvényesítését,**
- a nevelési-oktatói intézményben, kollégiumban vagy az iskolai rendezvényen szeszes italt fogyasztott,
- vagy társainak adott, illetve oda ittasan érkezett,
- a nevelési-oktatói intézményben, kollégiumban vagy az iskolai rendezvényen kábítószer fogyasztott, vagy társainak adott vagy már úgy érkezett, hogy kábítószer hatása alatt állt.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár,
- a szakoktató,
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót és a törvényes képviselőjét, a tanuló mentorát (amennyiben van), illetve a szülő kérésére a kisebbségi önkormányzat képviselőjét. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a törvényes képviselő tudomására kell hozni. A fegyelmi határozatot a tanuló - a törvényes képviselője - 15 napon belül megfellebbezheti. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a

gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás lefolytatására az iskola igazgatója fegyelmi bizottságot hoz létre. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

Ennek alkalmazásakor figyelembe vesszük a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárással kapcsolatos teendőket. Az egyeztető eljárás kezdeményezésére a fegyelmi eljárást megindító értesítő levélben hívjuk fel a figyelmet. Az egyeztető eljárást a nevelőtestület nevében eljáró bizottság végzi, erről jegyzőkönyv készül. A bizottság az egyeztetés lezárása után dönt a fegyelmi eljárás folytatásáról.

A fegyelmi tárgyalás eredményeképp a köznevelési törvény 58.§-a szerint adható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A d) pontbeli büntetés akkor alkalmazható, ha a két iskola igazgatója megállapodott egymással.

15.1.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már második esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek 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 pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségsgzés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

16. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikus előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
4. Az elektronikus napló;
5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

16.2. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

A tanulóbaesetek bejelentése a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó online felületén történik.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

16.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott 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 a dokumentum az eredetivel minden folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

16.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

17. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

18.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulószerszűdással résztvevő tanulóokra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

18.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, tanári segédkönyvekre vonatkozó igényeiket a könyvtárostannának adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A kiadványokat a könyvtárpedagógus megrendeli, állományba veszi és 1 tanévre kölcsönzi a pedagógusok részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell ismételni.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközei a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év ... hó ... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szekszárd, 2018.08.31.

.....

Juhász Gábor

igazgató

P.H.

