

Szervezeti és működési szabályzat SZMSZ



**Tolna Megyei Szakképzési Centrum
I. István Szakképző Iskola
Paks, Iskola utca 7.**

2020

**Tolna Megyei Szakképzési Centrum
I. István Szakképző Iskola
Szervezeti és működési szabályzata**

Az intézmény neve: Tolna Megyei Szakképzési Centrum I. István Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye: 7030 Paks, Iskola u. 7.

Iktatószám: NSZFH/szkszc-istvan/000383-1/2020

Ügyintéző: Sárosdi Bernadett, igazgató

Ügyintézés helye, ideje: 7030 Paks, Iskola u. 7.

A dokumentum aláírója: Sárosdi Bernadett

A dokumentum aláírójának beosztása: Igazgató

Iskola körbélyegzőjének lenyomata:

P. h.

Érvényes: 2020. szeptember 01-től felülvizsgálatig

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	1
1.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	1
2.	AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	2
3.	AZ SZMSZ HATÁLYA	2
4.	AZ ISKOLA SZERVEZETE	3
4.1.	Az iskola szervezeti ábrája	3
4.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	3
4.3.	A belső kapcsolattartás rendje és formája	5
4.4.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	8
4.5.	A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	10
4.6.	A képviselő szabályai	10
4.7.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
4.8.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	11
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	12
5.1.	Az oktatók közösségei	12
5.2.	A tanulók közösségei	16
5.3.	A szülők közösségei	18
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE	18
6.1.	A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	18
6.2.	Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	18
6.3.	Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	19
6.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel jogviszonyban	19
6.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	19
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	21
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
7.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	21
	Kapcsolattartás a gazdasági kamarával és a gyakorlati oktatásban részt vevő	22
7.3.	gazdálkodó szervezetekkel	22
7.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	23
7.5.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	23
7.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	23
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	24
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
8.2.	Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	24
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	26
9.2.	A tanulók kártérítési felelőssége	27
9.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28

9.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30
10.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	30
10.2.	A vezetői ellenőrzés menete	31
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
11.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	32
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	33
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
12.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	33
12.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
12.4.	A SZIR-rendszer	34
13.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	34
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	35
14.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	35
14.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	35

I. BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján

**Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola
7030 Paks, Iskola utca 7.**

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

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Név: **Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola**

→ OM azonosító: **203054**

→ **Feladatellátási helyeink:**

Telephely
azonosító

Megnevezés

Cím

002

**Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola
(Székhely)**

7030 Paks, Iskola utca 7.

2. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a jogszabályokba 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 alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

A **Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola** szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület 2020. év 08. hó 31. napján felülvizsgálta, és a szükséges módosításokkal elfogadta.

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

- a) a diákönkormányzat.

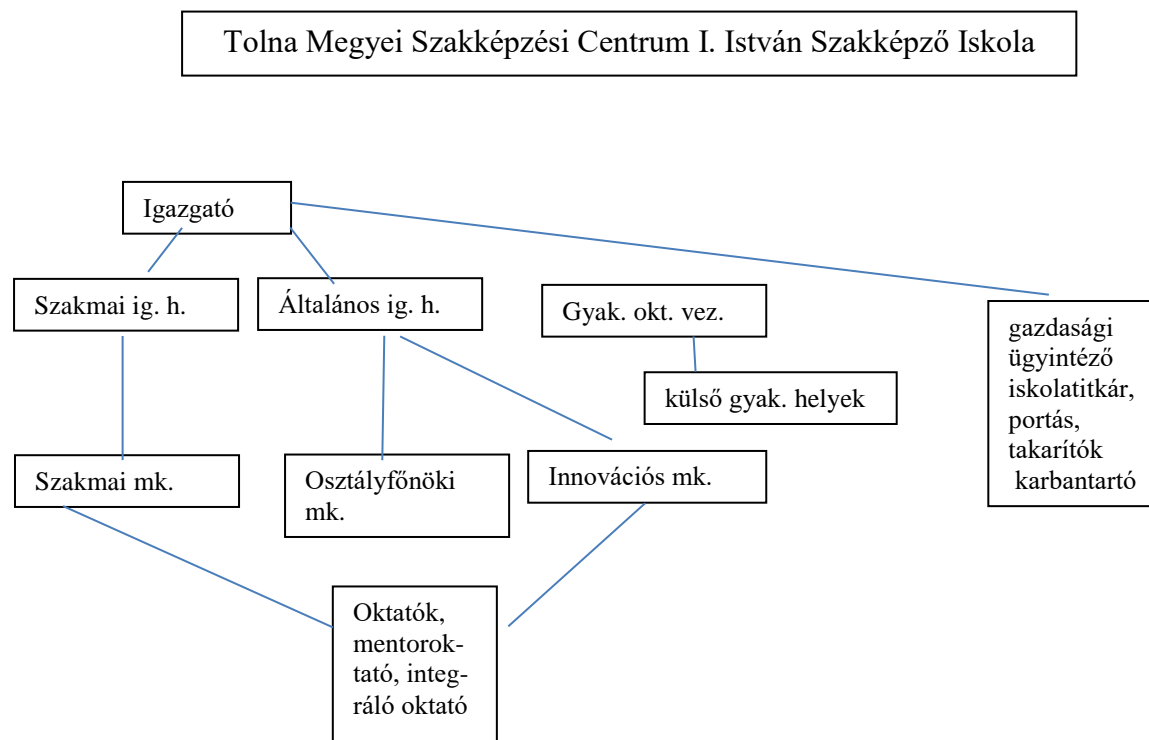
A SZMSZ a fent említett testületek véleményezését, majd az oktatói testület jóváhagyását követően a fenntartóhoz kerül ellenőrzésre (többletkötelezettség esetén egyetértés beszerzése céljából), ezt követően lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed a 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.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETE

4.1. Az iskola szervezeti ábrája



4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Korlátozott munkáltatói jogkör

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, gazdasági ügyintézőt, a portást és takarítókat. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. A korlátozott munkáltatói jogkör gyakorlását a Tolna Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon gyakorolja.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontját az éves, havi munkatervben rögzíti.

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.

Oktatók közösségei

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkatársa. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatók szakmai munkaközössége

A munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül. A munkaközösséget legalább öt, egy tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató alkotja. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Iskolánkban a nevelő és oktatómunkát az alábbi szakemberek segítik:

- Iskolatitkár

Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja. Munkáját külön munkaköri leírás alapján végzi. Fő feladata az oktató-nevelő munka hatékonyságának elősegítése.

Jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. és kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

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 az oktatói testület 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 igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösségek működnek. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

4.3. A belső kapcsolattartás rendje és formája

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezető oktatók és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskola vezetőségének ülései,
- a kibővített iskolavezetőségének ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját előzetes tervezés alapján az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett táblán vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve e-mail útján is értesíti az oktatókat.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőségnek,
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel, 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. Egyszersmind 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 oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek. A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjaival éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetni az adott tanévre tervezett feladataikat. A 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.

Szülőkkal való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkal. 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.

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

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, innovációs munkaközösség, az osztályban tanítók oktatóközössége 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 panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűlésen 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 az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt. A képzési tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és e rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

Tanévenként legalább két alkalommal üléseznek. Ezekon az üléseken az elnök beszámolója kötelezettséggel bír. Az üléseken az iskolavezetőség részt vesz.

Az iskola jelenleg nem rendelkezik képzési tanáccsal. Létrehozása 2020. 12. 31-ig történik meg.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért az iskola testnevelője felelős.

Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az 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, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.
- elektronikus levelezés formájában
- Intranet felületen (MMR, Cityops, stb.)
- digitális platformokon (TEAMS)

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola vezetősége és a vezetői helyettesítés rendje

Az iskola vezetőségét 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. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján a főigazgató adja. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

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 távolléte esetén az átruházott munkáltatói jogok kivételével az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Általános igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az átruházott munkáltatói jogok kivételével részleges jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező technikai tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a közismereti tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi vizsgák előkészítésében és lebonyolításában is részt vesz.
- Ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységeket a technikai osztályokban 9-13. évfolyamon, illetve segíti az Osztályfőnöki Munkaközösség, Szakmai Munkaközösség, Innovációs Munkaközösség, illetve a szülői közösségek munkáját.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantermek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Szervezi az e-Kréta adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-naplóban a közismereti és szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását.
Hiányosságokat írásban jelzi az oktatóknak és az igazgatónak.
- A munkaidőkeret számítását elvégzi, és naprakészességét biztosítja a szakképzési centrum utasítása alapján.
- 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 iskolai integráló oktatóval.
 - Koordinálja az SNI és BTM tanulók ellátását.
 - Koordinálja a tankönyvellátással és a tankönyvtámogatással kapcsolatos munkákat.
 - Felügyeli az iskolai könyvtár működését.

Szakmai igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az átruházott munkáltatói jogok kivételével részleges jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező szakképző osztályos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve a szakmai vizsgák előkészítésében és lebonyolításában is részt vesz.
- Ellenőrzi és koordinálja a szakképző osztályok osztályfőnöki tevékenységeket, illetve segíti az osztályfőnöki munkaközösség, szakmai munkaközösség, innovációs munkaközösség, illetve a szülői közösségek munkáját.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet a szakképző évfolyamok esetében, a tantermek beosztási tervét, illetve segíti az órarend elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat a szakképzési területen.
- Szervezi az e-Kréta adminisztrációját, ellenőrzi az e-Krétában szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-Krétában a szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását. A hiányosságokat írásban jelzi az oktatóknak és az igazgatónak.
- 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.

Gyakorlatioktatás-vezető

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló.
- Kapcsolatot tart a duális partnerekkel.
- 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 oktatói testületi 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 megfelelést, 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 iskolavezetőség rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

4.5. A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában szorgalmi időben minden nap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.30 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

4.5.1. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a fegyelmi eljárás megindítását,
- a fegyelmi büntetés kiszabását, valamint
- az intézmény oktatóival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat;

Az igazgató, 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 igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

4.6. A képviselő szabályai

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

A képviselői 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató 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,
- szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a munkaközösségekkel, az egy osztályban tanulók szülői közösségével, 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 SZC-vel történt egyeztetés után).

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

4.7. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az általános igazgatóhelyettes nem tartózkodik az iskolában, úgy a következő rend érvényesül: szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők 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.

4.8. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató az alábbi **feladat- és hatáskörök**et ruházza át a helyetteseire:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,

-
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - javaslattétel az oktatók továbbképzésére,
 - az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
 - az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

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.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az oktatók közösségei

5.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az oktatói testület a jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival.

Az oktatói testület döntését értekezleten hozza.

Az oktatói testület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a) a Szakmai Program és módosításának elfogadása.
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- e) az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.
- f) a Házirend 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.

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

Az oktatói testület a jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül **az alábbi jogokat ruházza át:**

- a) A döntési jogkörök közül **az egy osztályban tanítók közösségére** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- b) A fegyelmi bizottságra ruházza **a tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntést.

- c) A javítóvizsga-bizottságra a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása** járul a javítóvizsga letétele után.
- d) A kötelező véleményezési jogkörök közül a **szakmai munkaközösségre** a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése járul.

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

- e) Egy tanév során az oktatói **testület** 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.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- egy szakképesítés, vagy ágazat oktatóinak értekezlete.

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

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A munkaközösségekre ruházta 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.

5.1.2. Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgycsoport illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben az óraadók, illetve külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

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

Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola	
Szakmai	szakmai igazgatóhelyettes
Osztályfőnöki	általános igazgatóhelyettes
Innovációs	általános igazgatóhelyettes

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A 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 az oktatók 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 oktatók munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokban segítik az intézmény munkáját.

A munkaközösségek az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását az igazgató adja, a munkaközösség tagjai választják.

A szakmai munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlóléhelyekkel. A gyakorlatioktatás-vezetővel szoros munkakapcsolatot tart. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szervez. 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.

Az innovációs munkaközösség feldolgozza az előző évi kompetenciamérési eredményeket, segíti az iskolavezetést a tanév végi beszámolókhöz tartozó tanulmányi eredmények elemzésében, kimutatásában. A Szakmai Programhoz, helyi tantervhez és az éves munkatervhez igazodó munka szervezése,

koordinálása. Részt vesz az innovációs-fejlesztő tevékenységben. Az oktatói közösségben tapasztalatai alapján tudásteremtést és tudást megosztást biztosít. Oktatók szakmai munkájának ellenőrzésének koordinálása, belső ellenőrzésekhez ütemtervet készít. Segít az intézmény önértékelési munkájában. Kérdőíveket és azok értékelésében segíti a vezetők munkáját. Az éves önértékelési terv elkészítéséhez adatokat gyűjt segít a dokumentáció összeállításában. Értekezletet tart az intézményi értékeléssel kapcsolatosan.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok gondozása. Ágazati képzés esetén az ágazati szakmai tartalmak és a szakmai munka koordinálása.
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető és IKT-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 az oktatókkal, tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkező 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 oktatók munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról a oktatói értékelést végző vezetőknek. 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.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. Tanulók közösségei

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

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

- Osztályképviselők (DÖK képviselők),
- Osztálytitkár.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit 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, – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bízta 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 munkaterről. 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 diákönkormányzat feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

5.2.2. 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 segítik, 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 oktatók munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkoznak 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 15 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz,
- 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 köröztvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhoz a faliújságokon, osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

5.2.3. A diákönkormányzat

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

A DÖK – az oktatói testület 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 vezetésével 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 tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás során képviselője részt vesz a fegyelmi tárgyaláson,
- az iskolai alapszabályok 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 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.

5.2.4. 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 Szakmai 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 bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

5.3. A szülők közösségei

5.3.1. Az egy osztályban tanulók szülői közössége

Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon a tanulók számára 7.00-tól 16.00-ig tart nyitva. Az ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezheti. 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.

6.2. Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók heti 40 órás teljes munkaidejéből 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 az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

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

- a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó szaktanári feladatokkal,
- az oktatói testület 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 oktató egyedi munkaidő-kerete, amely alapján megtörténik az éves munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

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

- hétfőtől – csütörtökig 07.30 – 14.30 közötti, illetve
- pénteken 07.30 – 13.30 közötti benntartózkodással kerül teljesítésre.

A **részfoglalkoztatott, óraadó, más, SZC-intézményből áttanító, illetve felnőttek oktatásában részt vevő 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.

Az oktató az órai 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, ha a foglalkozás eléri az öt tanóra időtartamát, ettől eltérő szünetet az oktató az igazgató hozzájárulásával engedélyezhet. A szünetben a tanulók felügyeletét a szakoktató/szakmai oktató látja el.

A testnevelés tantárgyat tanító oktatóknak 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 és az igazgatónak jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

6.3. Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a kancellár állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét a kancellár határozza meg. Az egyedi munkaidő-beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

6.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel jogviszonyban

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, nevüket és látogatásuk célját rögzíteni.

6.5. 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.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKE-RETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével 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 mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról az elektronikus naplóban feljegyzést kell vezetni.

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

- informatikatermek,
- szaktantermek
- 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,
- oktatói testület 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 e-Krétában rögzíti, rendszeresen vezeti.

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

Az 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 sportköri 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),
 - sportszakkör (lövészet, íjászat, labdarúgás, kosárlabda stb),
 - tömegsport

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 testnevelők állítják 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 a testnevelést tanító oktatók a tanulók állapotának figyelembevételével állapítják meg.

A korrepetálások, felzárkóztatások 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 beegyezéssel az a tanuló, akinek (félévi) tanulmányi eredménye alapján indokolt a fejlesztő foglalkozás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény esetén 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.

Tehetséggondozás, felkészítők: a különböző szakmai és közismereti versenyekre, kiemelt vizsgákra, vetélkedőkre, megmérettetésekre való felkészítés egyik formája. Tanórán kívüli tevékenységben és kiscsoportos foglalkozás keretében valósul meg.

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

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

7.2. 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:

-
- Paks Város Polgármesteri Hivatal,
 - Tolna Megyei Kormányhivatal,
 - Oktatási Hivatal,
 - NSZFH,
 - Pákolitz István Városi Könyvtár,
 - Csegey Dénes Kulturális Központ,
 - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
 - Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
 - Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
 - Paksi Városi Múzeum,
 - Paksi Képtár
 - Bezerédj –Kastélyterápia Alapítvány Szedresi Speciális Gyermekotthon
 - Katasztrófavédelem,
 - Megyei és Városi Rendőrkapitányság
 - Büntetésvégrehajtási Intézet
 - Vállalati partnerek

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok/egyesületek

- Együtt a Jövő Szakembereiért Alapítvány
- Bezerédj –Kastélyterápia Alapítvány Szedresi Speciális Gyermekotthon

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

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

Külföldi iskolakapcsolatok

A kapcsolattartás formáit az EU-s és a hazai projektek (Leonardo, majd 2015-től: Erasmus+, Határtalanul) leírása tartalmazza.

7.3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával és a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképző intézmény működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőségű ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat gyakorlatioktatás-vezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulói munkaszerződések megkötésének előkészítése, a duális partnerek tájékoztatása,
- 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 adják, operatív irányítását a gyakorlatioktatás-vezető végzi, részt vesznek benne az igazgatóhelyettesek, a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai oktatói. A tanév indításakor gyakorlatioktatás-vezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. A gyakorlatioktatás-vezető mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket. Látogatásai rendszeresek a duális partnereknél. A Gazdasági Kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatás-vezető.

Az intézmény vezetője és a Gazdasági Kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek, valamint az integráló oktató 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 továbbképzések, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes 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 eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

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

7.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

7.6.1. Iskolaorvos és védőnő

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

Az oktatók 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.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. 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 az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület 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.

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

→ nemzeti ünnepeink:

- október 23.
- március 15.

→ emléknapiak:

- az aradi vértanúkról (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a holokauszt áldozatairól (április 16.),
- nemzeti összetartozás napja (június 4.),

→ iskolai ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély,
- karácsonyi ünnepség,
- szalagtűző ünnepély,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély

→ intézményi rendezvények:

- diáknapiak,
- Mikulás-napiak,
- pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét,
- digitális témahét,
- fenntarthatóság-környezettudatosság témahét,
- NETFIT mérések,
- országos kompetenciamérések,
- diákközgyűlés,

- évvizsga, ill. tanévvizsga összejövetele az iskola dolgozóinak.
- sportprogramok, versenyek:
- honvédelmi vetélkedő,
 - tömegsport,
 - katonai vetélkedők
 - katasztrófavédelmi vetélkedő
 - Paks városi versenyek
 - megyei, regionális, országos versenyek
 - Diákolimpia rendezvényei
 - egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek
- vizsgák:
- szintvizsgák,
 - ágazati alapozó vizsgák
 - szakmai vizsgák,
 - érettségi vizsgák,
 - osztályozóvizsgák (évente kétszer),
 - különbözeti vizsgák,
 - javítóvizsgák,
- közismereti és szakmai Versenyek:
- OSZKTV,
 - SZKTV,
 - elsősegély-nyújtási verseny,
 - nyelvi versenyek,
 - levelező versenyek,
 - a Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő versenyek.
 - egyéb 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
 - szakmák tábora
 - Általános Iskolai Road Show
- a szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:
- szülői értekezletek (évente min. 2 alkalom),
 - fogadóórák (évente min. 2 alkalom).
- szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
- oktatói testületi megbeszélések,
 - oktatói testületi értekezletek,
 - egy osztályban tanítók értekezletei
 - munkaközösségi értekezletek,
 - bővített vezetői értekezletek,
 - szakmai műhelymunkák,
 - hospitálások,
 - óralátogatások

-
- egyéb programok és rendezvények
- 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.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. 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 pihenődő, 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 balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési 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 részt vevő 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 oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, 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 (testnevelés 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, oktató 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 az elsősegélynyújtó helyen és a titkárságon vannak elhelyezve.
 - A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (iskolatitkár) 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.
 - Az oktató által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató 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 győződnie.

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 iskolában a tanulónak önkéntes alapon van lehetősége díj ellenében egyéb hasonló célú biztosítási szolgáltatást is igénybe venni.

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

9.2. 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, és 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 megtérítésére kötelezhető a szülő, illetve nagykorú tanuló. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi munkabér 50%-át gondatlan károkozás esetén;
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén

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

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem lehetséges.

9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő időszakosan tart ellenőrzést az iskolában.

A 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.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9.4.1. 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.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolatitkár 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.

Az oktatók 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 balesetmegelőzési 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 iskolatitkárt 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.

9.4.2. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események 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 tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó oktatók 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 oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról a dolgozóknak (iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettesek) 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 az oktatói testület 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.

Az oktatói szobában 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 igazolatlanoknak tekintjük.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. 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 Szakmai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

-
- az iskolavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényeket az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
 - annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók 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,
- gyakorlatioktatás-vezető,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-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
 - az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10.2. A vezetői ellenőrzés menete

A vezetői ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhetnek a munkaközösségek is.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek az iskolavezetőségnek 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 oktatóval, 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 oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői közösségek és/vagy 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 tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) 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, vagy a vétség minősített a Házirend által, akkor 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 oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató 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 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

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 kötelezettségszegés 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.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
3. Az elektronikusan napló;
4. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

12.2. 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, az oktatók 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 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. a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti. A kinyomtatott, hitelesített dokumentumok tárolása az irattározási szabályok szerint történik.

Ezen dokumentumok:

- szakképesítő vizsgák dokumentációja;
- az érettségi vizsgák dokumentációja.

12.4. A SZIR-rendszer

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Szakképzési Információs Rendszerrel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

13. 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 Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Tolna Megyei Szakképzési Centrumnál, 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 az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. 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 igazgatóval 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. A szakképzésben tanuló szerződéssel/munkaszerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

14.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, segédkönyvekre vonatkozó igényeiket a könyvtáros oktatónak adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A kiadványokat a könyvtáros-oktató megrendeli, állományba veszi és egy tanévre kölcsönzi az oktatók részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell ismételni.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek.