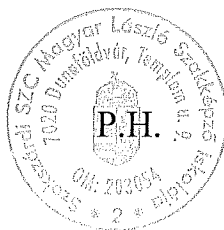


Szervezeti és működési szabályzat

Érvényes

2019. szeptember 1-től



Némethné Márton Renáta

Némethné Márton Renáta

igazgatói feladatokat ellátó igazgató helyettes

I. fejezet

1. A tagintézmény jogállása

A tagintézmény a 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított és szakképzési feladatot ellátó tagintézményként jött létre kiválva a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Szakiskola intézményből a Szekszárdi Szakképzési Centrum keretén belül.

2. A tagintézmény adatai

Hivatalos megnevezése: Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája

OM azonosító: 203054

Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

Levelezési cím: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

E-mail cím: titkarsag@magyarlaszlo.szekszardiszc.hu

Honlap: www.magyarlaszlo.szekszardiszc.hu

Vezető: tagintézmény-vezető (igazgató)

Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

Az intézmény azonosító (szervezeti kód): 171101

Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága

Számlaszám: 10046003-00335230-00000000

Adószám: 15832166-2-17

Statisztikai számjel: 15832166-8532-312-17

PIR törzsszám: 832166

Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Szervezeti és gazdasági feladatokat ellátó intézmény: Szekszárdi Szakképzési Centrum

Szervezeti és gazdasági feladatokat ellátó intézmény címe: 7100 Szekszárd Széchenyi utca 2-14.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Középfokú oktatás

Intézmény típusa: szakközépiskola, szakiskola, szakgimnázium

Intézmény alapfeladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
 - nappali oktatás: szakképzési évfolyamon
 - esti: szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai oktatás
 - más: sajátos felnőttképzés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- többi tanulóval együttnevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása
- tanulásban akadályozottak (enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos) iskolarendszerű szegregált nevelése-oktatása

4. A tagintézmény telephelyei:

Elméleti oktatás helye: 7020 Dunaföldvár Templom utca 9.

Tankonyha és panzió: 7020 Dunaföldvár Templom utca 4.

Gépész tanműhely: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 5.

Tornaterem: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 4.

Kert: 7020 Dunaföldvár Templom utca 32.

Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- házirend,
- esélyegyenlőségi terv,
- éves munkaterv (tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás, ügyeleti rend),
- belső szabályzatok,
- jelen szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű a tagintézmény minden közalkalmazottjára és a tagintézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-vezetőjének előterjesztése után a iskola nevelőtestülete, Szülői Szervezete, Diákönkormányzat véleményezi és hagyja jóvá, határozatlan időre szól.

A tagintézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- A tagintézmény házirendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Intézkedési terv baleset esetére
- Tűzvédelmi szabályzat
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Minőségirányítási program (IMIP)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatkezelési szabályzat (tanulók)
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat vegyi anyagok használata
- Képernyő előtti munkavégzés egészségügyi előírásai
- Veszélyes anyagok, készítmények felhasználásának, tárolásának szabályzata
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Továbbképzési program

Az oktatás és nevelés alapdokumentumai

- Pedagógiai program
- Kerettantervek
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői

A tagintézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A tagintézmény a Szekszárdi Szakképzési Centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum SZMSZ-e által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló dokumentumai garantálnak.

A tagintézmény a Szekszárdi Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján működik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a tagintézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A tagintézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

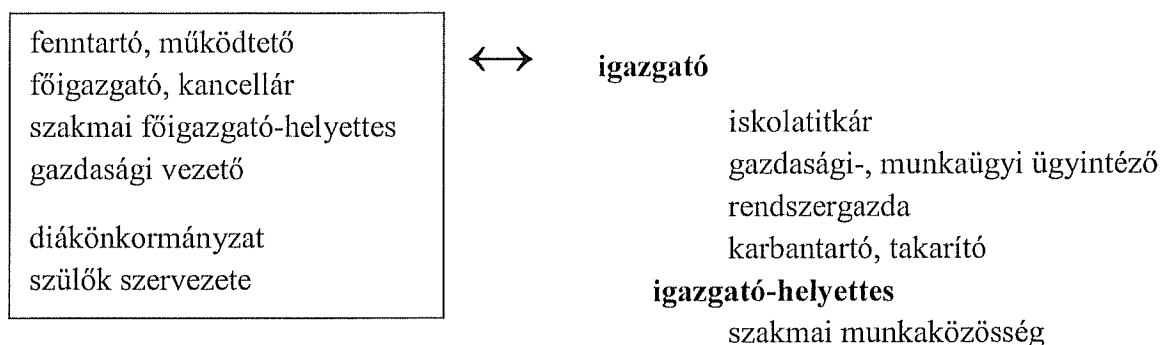
A tagintézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások fedezetét. A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvény tartalmazza. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi a pedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

A tagintézmény székhelyét képező épület és telek, továbbá a többi feladatellátási hely vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Dunaföldvár Város Önkormányzata gyakorolja, melyet a Szekszárdi Szakképzési Centrum működtet.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A tagintézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A tagintézmény szervezeti felépítése és vezetése



A tagintézmény vezetése

A vezető személye

A tagintézmény-vezetőt a fenntartó jóváhagyásával a főigazgató bízza meg. A tagintézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A tagintézmény-vezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg. Kiadmányozási joga az intézményben csak az intézményvezetőnek van.

A tagintézmény-vezető kiemelt feladatai

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a fenntartó által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

- a munkahelyi, valamint a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelősége

Az intézmény vezetője (igazgatója) kiemelten felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az igazgató fogadónapja

A tanév rendjében meghatározott napon és időben vagy egyeztetett időpontban.

Az intézmény vezetősége

Az operatív vezetőség tagjai

- igazgató
- az igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás vezető

A vezető helyettes kinevezése

Az intézményvezető helyettes megbízás adásának és visszavonásának jogát a Szekszárdi Szakképzési Centrum vezetője gyakorolja. A magasabb vezetői, vezetői megbízás az év során bármikor, öt évre adható. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott ismételt megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

A vezetői feladatok megosztása

A helyettes, munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak az igazgató és a helyettes mellett a gyakorlati oktatás vezető, munkaközösség vezető és a diákönkormányzat pedagógus vezetője is. A munkaközösség vezetőt a munkaközösségek tagjai választják egy tanév időtartamra. A munkaközösség vezetőt az iskola igazgatója vagy a munkaközössége (legalább 50 % ellenszavazattal) bármikor visszahívhatja. A munkaközösség vezető a munkaközösség munkáját közvetlenül irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli. Ellenőrzésekről, tapasztalatokról beszámol közvetlen vezetőjének, fokozott jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az iskola vezetősége munkájáról félévenként tájékoztatja a nevelőtestületet.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettese helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.

A helyettes helyettesítési rendje

Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	gyakorlati oktatás vezető
gyakorlati oktatás vezető	munkaközösség vezető

Az intézmény közösségei

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett, külön jogszabály rögzíti. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre személyre szóló, vagy munkakörére vonatkozó meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Véleményezési jogát gyakorolhatja többek között az iskolai alapidokumentumok, valamint a belső szabályzatok elkészítése során is. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett

javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója, az adott kérdésben a hatályos jogszabályok alapján, akkor intézkedhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Az egyetértési jogot gyakorolhatja **Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, SZMSZ és a Házirend** megalkotásakor.

Egyetértési joga van a szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak is.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben az igazgató, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartáshoz mindig azt a formát kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, informatikai, hirdető táblák, iskolai dokumentumok rendszere, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásnak rendje

Osztályok és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályt alkotnak. Az osztály tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök végzi, akinek kiemelt szerepe van a nevelési feladatok ellátásában, és a szülőkkel való kapcsolattartásban is.

Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvrák, informatika, matematika, magyar órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlést az iskola igazgatója, illetve a diákönkormányzat hívhatja össze

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, •
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a- diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit, melyet írásban is rögzít. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az Iskolai Diákbizottság képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött tart kapcsolatot az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét. a vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

Diáknapp

A diákönkormányzat évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban diáknapot tarthat. Ennek programját, forgatókönyvét a rendezvény előtt két héttel egyeztetni az igazgatóval.

Az iskolai sportkör

Az iskolában önálló diák sportkör nem működik.

A tanulók tömegsport keretében mozoghatnak heti 2 órában használhatják a sportcsarnokot.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek és a Szülők Szervezete

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működhet a Szülők Szervezete (választmány), amely képviseleti úton megválasztott szülői szervezet. A Szülők Szervezete a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülők szervezete jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Kapcsolattartás a szülői közösséggel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Szervezete felkérheti az igazgatót, hogy az intézményvezetővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint ismerje meg a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A tájékoztatást az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A szülők számára az intézmény félévenként, a munkatervben rögzített időpontban, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztállyal foglalkozó új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályban felmerülő problémák megoldására.

A fogadó órák rendje

Az intézmény pedagógusai, a fogadóórákon egyéni **tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény minden hónap első keddjén, a munkatervben rögzített időpontban, fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is értesíti az fogadóórán való részvétel szükségességéről. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres folyamatos írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban

- a fenntartóval,
- a tanulók gyakorlati oktatását szervezőkkel
- az Védőnői szolgálattal,
- a Tolna Megyei Rendőrkapitánysággal, Dunaföldvári Rendőrkapitánysággal,
- a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- a Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- a Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a kamarákkal,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal

- Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal
- Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- a Magyar Vöröskereszttel, stb

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület véleményének kikérése

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Ezen kívül a tankönyvosztás-, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor. A tartós tankönyvek meghatározásánál, segélyezésre jogosult tanulók kiválasztásánál, továbbképzési program elfogadásánál.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- tanév helyi rendjének meghatározása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók, - szülők szervezete, diákönkormányzat, intézményi tanács, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (elttekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév értekezletei

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója, vagy vezetősége, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- Dönt: a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
 - továbbképzési programokról
 - iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- Véleményezi:
 - az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
 - javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
 - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
 - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
 - összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
 - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
 - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tanárainak a helyi tantervhez, szakmai programokhoz igazodó tanmeneteit, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- szakmai munkaközösség

A munkaközösségek száma és elnevezése feladattól függően, a tantestület döntése szerint, minden tanévben felülvizsgálatra kerül. A szakmai munkaközösségi feladatok kialakítására az iskola igazgatója tesz javaslatot.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottságok munkáját az igazgató felügyeli.

- • A Fegyelmi Bizottság
 - o feladata
 - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
 - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
 - A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása a kerettantervek felhasználásával,
- a szakmai programok alapján a helyi programok kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése

Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat,

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap, érettségi, szakmai) rendjét
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 óra 30-tól 20 óra 30-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7 órától 15 óráig tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (eseti kérelmek alapján) az intézményvezető adhat engedélyt.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

A tanítási nap

Az egyes osztályokban a tanítás órák, meghatározott foglalkozások megtartására fordított nap, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Választható, nem kötelező tanórai foglalkozás

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az e bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

A tanítási órák rendje

- A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerint 7 óra 05 perctől kezdődik.
- A délutáni tanítást és a kötelezően választott fakultációs órákat 17 óráig be kell fejezni. Szakképző évfolyamokon. esti tagozaton 20:30 óráig
- Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 05 perc előtt nem kezdődhet.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartama 5-10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.
- Pedagógus felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben.
- Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.
- Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

- A dupla órák az igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott munkaközösség-vezető a felelős.

Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza

A központi iskolában az utolsó órát tartó pedagógus az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7:00 órától 7:05 óráig egyéb közalkalmazott, reggel 7 óra 30 perctől 7óra 50 percig, a beosztott ügyeletes pedagógusok felelnek az intézmény rendjéért.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-, oktatási intézményünk valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- szakiskolai képzés
- szakközépiskolai képzés
- szakgimnáziumi képzés

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét. Az ellenőrzés fő célja, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat – lehetőség azok megelőzésére – időben feltárják, és ennek eredményeképpen az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy a pedagógusokat az elvégzett munkájuk alapján értékelj, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

Az ellenőrzés elvei:

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény pedagógusai számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.

- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet
 - Komplex pedagógiai ellenőrzés
 - Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
 - Probléma feltárás
- Időpont szerint az ellenőrzés lehet
 - Előzetes ellenőrzés
 - Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
 - A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
 - A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.
- Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet
 - Folyamatos ellenőrzés • Időszaki ellenőrzés
 - Eseti ellenőrzés

A vezető állású dolgozók köre

- Az igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A felelős beosztású dolgozók

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

Az egyéb beosztású dolgozók

- • a fentiekben fel nem sorolt dolgozók

Ellenőrzési feladatok

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

• Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

• Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:

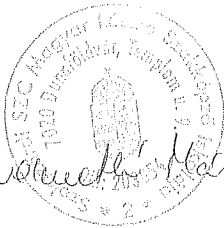
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről; o a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a vezetők, középvezetők beszámoltatásáról;
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
- tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
- a munkaerő foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, az egész intézmény szervezettségét és hatékonyságát;
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési kötelezettsége Az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető felügyelik az irányításuk alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joguk és kötelezettségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladataik

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelői-oktatói munka színvonala, a tanórák eredményessége növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplókban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- fordítsanak különös gondot a tanóravédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;

- a pedagógusok munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.



Kócska Mária Ruzsa