



Szervezeti és Működési Szabályzat



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

7400 Kaposvár, Virág utca 32. Telefon: 06 82 527 366 E-mail: info@kszc.hu

OM 203 027

2016.

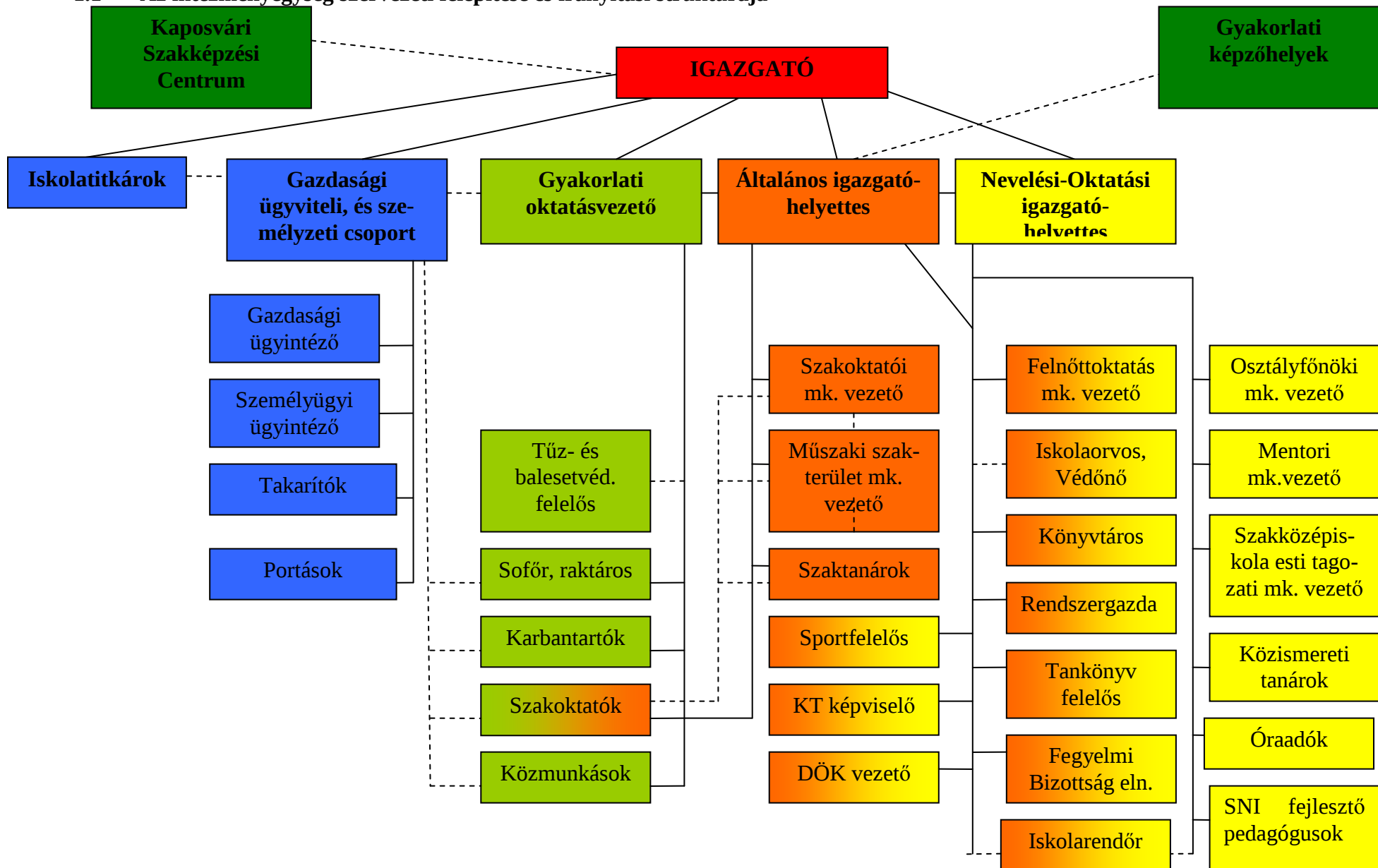
Tartalomjegyzék

1. Szervezeti felépítés és vezetés	4
1.1 Az intézmény szervezeti felépítése és irányítási struktúrája	4
1.2 Igazgató.....	5
1.3 Igazgatóhelyettesek.....	6
1.4. Gyakorlati oktatásvezető	7
1.5 Az intézmény vezetősége	8
2. Az intézmény működési rendje	9
2.1 A képzés rendje.....	9
2.1.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	9
2.1.2 Tanítási órák rendje	9
2.1.3 A gyakorlati képzés munkarendje	10
2.1.4 A szakközépiskolai képzés rendje	10
2.1.5 Óráközi szünetek rendje	11
2.1.6 Az intézménybe való belépés és az ott tartózkodás rendje.....	11
2.2 Tanulói házirend és hiányzások.....	11
2.3 A dolgozók munkarendje.....	12
3. Alkalmazotti közösségek és kapcsolataik.....	13
3.1 Közalkalmazotti jogok, kapcsolattartás formái	13
3.2 Nevelőtestületi jogok és feladatok.....	13
3.3 Munkaközösségek.....	15
3.4 Nevelőtestületi bizottságok.....	16
3.5 A fegyelmi bizottság. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	16
3.6 Intézményi kapcsolatok	18
3.7 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel.....	21
4. Tanulói közösségek és kapcsolataik	22
4.1 Tanulói jogok és köteleességek	22
4.2 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje.. és formái.....	23
4.3 Diákönkormányzat működése	24
4.4 Tanulók dicsérete és fegyelmezése.....	24
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	25
5.1 Belső ellenőrzési célok és típusok	25
5.2 A pedagógiai ellenőrzés területei.....	25

5.3 Vezetői és hatásköri ellenőrzés.....	26
5.4 Az intézmény vezetőinek ellenőrzési feladatai.....	27
5.5 A szakképzési tevékenységek ellenőrzése.....	28
6. Szülői közösségek.....	29
6.1 Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje.....	29
6.2 Szülői szervezet és kapcsolattartás	30
7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	32
7.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	32
7.2 Alkalomszerű foglalkozások	33
7.3 Szabadidős rendezvények - az iskolai sportkör	33
8. Hagyományok ápolása, ünnepélyek	34
9. Egészségnevelés	34
9.1 Az egészségügyi felügyelet rendje	35
9.2 Testi nevelés és egészséges életmód.....	35
10. Létesítmény használati rend	36
11. Védő, óvó előírások	37
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	38
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás minták.....	42
16. A felnőttoktatás formái.....	44
17. Könyvtárhasználati rend.....	45
18. A tankönyvellátás rendjéről.....	46

1. Szervezeti felépítés és vezetés

1.1 Az intézményegység szervezeti felépítése és irányítási struktúrája



1.2 Igazgató

Az igazgatót a Szakképzési Centrum bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az igazgató jogköre és felelőssége

Az igazgató felelős az iskola oktató és nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy ő maga nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- az iskolaszékkel és a szülői szervezettel, a fenntartóval és a kollégiummal történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Feladatait a tevékenységek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára az SZMSZ vagy munkaköri leírás alapján átruházhatja.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén

- Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Legalább négy hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A helyettesítő feladatokat teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látják el.
- Az igazgatót távollétében - az utalványozást kivéve - a gazdasági, pénzügyi és épületműködtetési, karbantartási és felújítási ügyekben a gazdasági főmunkatárs helyettesíti. Rendkívüli esetben, külön intézkedésre, az igazgató helyettesítésére a gazdasági főmunkatárs is kaphat megbízást.
- A Szabályzatban nem rögzített esetekben a feladat átruházását az igazgató írásban adja ki.

A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése igazgatói megbízással, írásban történik.

1.3 Igazgatóhelyettesek

Az igazgató vezető feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezető helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben eltöltött gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Tevékenységeiben személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége az intézmény nevelő-oktató és szakmai munkájára vonatozik.

Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak, és konkrét megoldási javaslatot tesz.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- a munkaközösség-vezetők munkájának koordinálása;
- a diákönkormányzat és a DÖK-vezető munkájának koordinálása;
- az ifjúságvédelmi munka felügyelete;
- a diáksportkör munkájának irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás a kollégiumokkal, javaslattevés a tanulók kollégiumi elhelyezésére;
- a sportfelelős munkájának koordinálása;
- a pedagógiai munka ellenőrzése;
- tanulmányi versenyekre a felkészítés támogatása, tehetséggondozás;
- kapcsolattartás az Szülői Munkaközösséggel;
- a környezetvédelmi nevelés koordinálása;
- a munkaközösségek munkájának felügyelete és értékelése;
- tanmenetek kidolgoztatása, ellenőrzése;
- a lemorzsolódás figyelemmel kísérése, s a csökkentésére teendő intézkedések előterjesztése,
- korrepetálások megszervezése, ellenőrzése;
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése;
- az ösztöndíjasok listájának összeállítása;
- a könyvtár és a stúdió munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- a szakmai és az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése;
- az osztályozó vizsgák megszervezése;
- a beiratkozással kapcsolatos szervezési munkák irányítása, felügyelete;
- beiskolázási feladatok koordinálása;
- pedagógus továbbtanulással kapcsolatos teendők koordinálása, továbbképzési terv készítése;
- a szakmai tanulmányi versenyek szervezésének irányítása,
- a pótvizsga szervezése, lebonyolítása, koordinálása;
- előkészítő tanfolyam szervezése;
- a tanulói felmentések koordinálása;
- pedagógiai mérések szervezése;
- tankönyvtámogatás-, tankönyvigények felmérésének koordinálása;
- kapcsolattartás a tankönyvfelelőssel
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos intézkedések, esetleges tankönyv íratás megszervezése;

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- kapcsolattartás az iskolaorvossal, a tanulói egészségügyi és szűrővizsgálatok időpontjának egyeztetése;
- személyi feltételek biztosítása;
- tanulói továbbtanulás koordinálása;
- a tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- javaslattevés a tanév rendjére;
- az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak koordinálása, az ünnepek méltó megemlékezéséről való gondoskodás;
- jogszabályok és a sajtó figyelése, az érintettek tájékoztatása a változásokról, illetve figyelemfelhívás;
- az iskolát potenciálisan érintő pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, ilyenek készítése (készíttetése);
- munkaterületéhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálása;
- az órarend készíttetése, az ügyelet, a helyettesítési rend és a terembeosztás kidolgozása;
- a tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete;
- a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendők irányítása;
- a naplók ellenőrzése;
- rendszergazda tevékenységének koordinálása;
- az iskola elektronikus adatszolgáltatási tevékenységének koordinálása, irányítása, felügyelete;
- a számítástechnikai és elektronikus informatikai tevékenység átfogó irányítása;
- a tantárgyfelosztás elektronikus részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- végzett tanulók után-követése;
- szalagavató, gólyabál szervezésének koordinálása;
- az iskolai statisztikai adatszolgáltatások elvégzése;
- a munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a gazdasági vállalkozásokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- műszaki feladatok koordinálása;
- az iskolakép kialakításának koordinálása;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

1.4. Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető jogköre és felelőssége

A gyakorlati oktatásvezető munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége az intézmény gyakorlati oktatómunkájára vonatozik.

Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak és konkrét megoldási javaslatot tesz.

A gyakorlati oktatásvezető feladatai

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó szakmai gyakorlati képzést, az ezzel összefüggő vizsgákat, és az igazgatónak tett javaslatok formájában gondoskodik a személyi feltételek és a szakmai színvonal biztosításáról;
- koordinálja és ellenőrzi a vizsgamunkák kivitelezésének a mindenkori tanév rendjének és a vizsgázók számának megfelelő ütemezését;

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- a szakmai gyakorlati munkaközösség-vezetővel együttműködve a mindenkori éves iskolai munkaterv részére meghatározza a munkaközösség éves feladatait;
- megszervezi a kötelező nyári szakmai gyakorlatokat;
- a mindenkori szakmai gyakorlati képzési programok (tantervek) alapján gondoskodik, hogy a vállalt munkák „tanmenetbe illeszthetősége” optimális lehessen. A tanműhely bevételi terve teljesíthető legyen;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak szerint elvégzi a külső és belső megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, ütemezi azokat;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak alapján ellenőrzi a műhely termelő tevékenységének gyártás-előkészítését, műszaki adminisztrációs tevékenységét;
- az irányítása alá tartozó területen gondoskodik az iskolai vagyon gondos és szakszerű működtetéséről, felhasználásáról és őrzéséről;
- részt vesz az időszakos műszaki bejárásokon (szemléken) és az ezek eredményeképpen született jegyzőkönyvben foglalt határozatok végrehajtását megszervezi, s azok végrehajtását ellenőrzi;
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartatását ellenőrzi, s azok betartásáról gondoskodik;
- a tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- javaslatétel a tanév rendjére;
- a gazdasági vállalkozásokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- műszaki feladatok koordinálása;
- az iskolakép kialakításának koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás az igazgatóhelyettesekkel;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

1.5 Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkől és a középvezetőkől áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezetők ellenőrzéseikről, tapasztalataikról közvetlenül a vezetőjüknek számolnak be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatás-vezető,

A vezetőség az intézmény döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

A vezetőség rendkívüli értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhatja.

A vezetőségi értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

2. Az intézmény működési rendje

2.1 A képzés rendje

2.1.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézményegység teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében a székhelyen 6.30-20.00-ig, a telephelyeken 7.00-16.00 óráig tart nyitva. A vidékről korábban érkező tanulóknak a nyitás időpontjától már lehetősége van az intézményben való tartózkodásra a portás felügyelete mellett.

A hivatalos munkaidő tanítási napokon 7.30-tól -16.00 óráig tart. Ebben az időszakban az igazgatónak vagy az egyik igazgatóhelyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre meg kell határozni. Ez a heti rendszerességgel megtartandó vezetői megbeszélésen történik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az intézményben tartózkodó és még foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt kérelem alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van.

2.1.2 Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti tantermekben történik.

A nappali tagozaton a tanítási idő 7.40-től 18.00 óráig tart heti órarend alapján. Ennek megfelelően az első tanítási óra reggel 7.40 órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A délutáni foglalkozásoknak 16.00 óráig be kell fejeződnie, a sportfoglalkozások, illetve a versenyekre történő felkészülések kivételével. Az esti tagozaton a tanítási idő 13.45-től alakítható a képzés igényei szerint. Jelenleg 13.45-től 20.00 óráig.

A szakmai elméleti oktatást - az órarend szerint – 7.40 órától 13.45 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. A szakmai elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 8 tanítási óránál nem lehet több.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására csak a tantestület vezető beosztású tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató és helyettesei adhatnak engedélyt.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás-vezető tehetnek. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.1.3 A gyakorlati képzés munkarendje

Gyakorlati képzés szervezhető - a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén - iskolai vagy gazdálkodó szervezet által fenntartott gyakorlóhelyen. A gyakorlati képzés kezdete az iskolai képzőhelyeken reggel 7 óra, ebédidővel történő megszakítás esetén 14.30 óra, ill. e nélkül 14.00 óra a képzés vége. Amennyiben adott napon az elvégzendő munka jellege megköveteli, a szakoktató ettől az igazgató engedélyével eltérhet.

A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének ill. befejezésének alkalmazkodnia kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez. (Megjegyzés: SZT 22. § /2./ bekezdés: „A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen / munkahelyen / történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.”)

Gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére az SZT. 23. § /1./ - /2./ bekezdésében foglaltak szerint nem ill. megszorításokkal kerülhet sor.

Ha a gyakorlati oktatást délelőtti-délutáni váltásban szervezik meg, annak időtartama nem haladhatja meg fiatalok esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.

Csoportos gyakorlati foglalkozás:

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a munkahely rendjére,
- a tanulóknak a szerszámokkal, anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire.

Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és a szakoktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- a bevezető foglalkozás alkalmasnak bizonyult-e a gyakorlati munka előkészítésére,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- volt-e befejező foglalkozás, értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

2.1.4 A szakközépiskolai képzés rendje

A szakközépiskolába felvételt nyert és beiratkozott tanulók képzési rendjének helyi szabályozása

A szakközépiskola 4 évfolyamos. A vonatkozó törvények értelmében, aki a szakiskolában a 9-10. évfolyamot teljesítette, és erről érvényes bizonyítvánnyal rendelkezik, évfolyam beszámítást kérhet. Az intézmény vezetője azt egyéni elbírálás alapján teljesítheti. Így a tanuló a tanulmányait a 10. évfolyamon megkezdheti.

Erre a képzésre a helyi tanterv úgy készült, hogy a szakiskolai tanterv és a szakközépiskolai tanterv egybevetésre került. Ennek a végleges változata szakértői jóváhagyás után a pedagógiai programhoz mellékelve lett.

Az előbbieket értelmében a tanulók a szakközépiskolai követelményeket nappali rendszerben 3 év alatt teljesíthetik.

Az eljárási rend

A 9. osztály „év végi” osztályzatait január 31.-én kapja meg a tanuló. Őszi szünet idején a 9. szakközépiskolai osztályban „félévi” értékelést kap a tanuló az ellenőrzőjébe.

Az a tanuló, aki január 31.-én legfeljebb 2 tantárgyból nem ért el legalább elégséges osztályzatot, az ideiglenesen tovább haladhat feltételesan a 10. osztályban. A tantestület határozata alapján a tavaszi szünet utolsó napja előtti határidőig javító, illetve osztályozó vizsgát tehet.

A 10. osztály „első félévi” értékelését a tavaszi szünet utáni első tanítási napon kapja meg a tanuló az ellenőrzőjében.

A 10. osztály „év végi” osztályzatait a többi középiskolai osztállyal egy időben kapja meg a bizonyítványban.

2.1.5 Óraközi szünetek rendje

Az egyes tanítási órákat 2 x 10 és 3 x 5 perc valamint egy alkalommal 15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani a tanítási napokon. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szünetek alatti fegyelem ellenőrzését.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad.

Az óraközi szünetek ideje csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel rövidíthető.

Az étkeztetést 11.30 és 14.30 között kell lebonyolítani.

Dupla órák csak az igazgatóhelyettesek engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsengetésig.

2.1.6 Az intézménybe való belépés és az ott tartózkodás rendje

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak előzetes engedéllyel, vagy a portás kísérő jelenlétében tartózkodhatnak, illetve léphetnek be az intézménybe. Belépési szándékot ennek megfelelően a portásnál vagy óraközi szünetben az ügyeletet ellátó tanárnál kell bejelenteni, aki engedélyt és útbaigazítást ad az ott-tartózkodásra. Előzetes engedély megadására jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető
- a gazdasági és irodai dolgozók
- a nevelőtestület tagjai.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a folyosókon nem tartózkodhatnak csak a porta előtti térben. A tanítási órákat és az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a székhelyen és a telephelyeken 15.00 óráig folyamatos portaügyelet van. A porta ügyeleti beosztásért az igazgató a felelős.

Iskolai rendezvények alkalmával a benttartózkodás külön szabályairól az intézmény vezetője, a igazgatóhelyettesek és a rendezvény szervezője intézkedik. Tanítási órák alatt a főbejárati ajtót zárva kell tartani. A belépni szándékozó a portásnak jelzi belépési szándékát.

2.2 Tanulói házirend és hiányzások

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét a házirend határozza meg. A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést,
- a tanulói jogokat és gyakorlási módjukat,
- a kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek használati rendjét,
- térítési díjra vonatkozó előírásokat,
- a kártérítések rendezésének módját,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását vagy feltételhez kötését.

A házirendet az igazgatóhelyettes készíti el, a nevelőtestület elfogadása után az igazgató és a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadáskor, illetve módosításkor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

2.3 A dolgozók munkarendje

A vezető munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni, ennek megfelelően 7.30-16 óráig. Az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletről adódó vezetői feladatokat. Az ügyeletet vezető akadályoztatása esetén kijelölt helyettesére ruházza át ezt a feladatkört.

Az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Elkészíti, és helyettesei révén ismerteti a munkaköri leírásokat.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő heti 32 óra, ebből a nevelő-oktató munkával töltött idő heti 22-26 óra. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák elcserélését a vezető vagy a vezető helyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek.

A gyermekek után járó plusz szabadságnapok nem járnak automatikusan, a munkavállalónak igényelnie kell azt a munkáltatótól. Egy gyermek után 2, két gyermek után 4, kettőnél több gyermek esetén pedig összesen 7 nap pótszabadság illeti meg mindkét szülőt. Ezen napok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha ez nem valósítható meg, az osztályban más szaktárgyat tanító pedagógus tartson szakórát. A felügyeletet, illetve a csoportösszevonást a legvégső esetben kell alkalmazni.

Pedagógusok felügyeleti rendje

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében. A közoktatási intézményben meg kell valósítani a tanítási időszakra kiterjedő folyamatos felügyeletet. Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a vezető helyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az órarend szerinti tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti beosztás szerint.

3. Alkalmazotti közösségek és kapcsolataik

3.1 Közalkalmazotti jogok, a kapcsolattartás formái

Közalkalmazotti jogok

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos jogokat és kötelességeket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- bizottsági ülések.

Az intézmény székhelyén történő illetve a telephelyen és a telephellyel való kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösség által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést akkor kell összehívni, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2 Nevelőtestületi jogok és feladatok

A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait.

Tagjai:

- a pedagógusok,
- a szakoktatók,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogkörének részleges átruházása.

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

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egészséges szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének és képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések, beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme.
-

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Ezek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévzáró értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az igazgató, a közalkalmazotti tanács vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50 %-a jelen van.

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

Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthetnek. Ebben az esetben a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat

felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

A munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatlatter, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlatter,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezetőjének kötelezettsége.

3.3 Munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

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

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok munkáját,
- egységesíti az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja az intézmény által szervezett vizsgák feladatait, tételeit,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat.

Az intézmény munkaközösségei:

- osztályfőnöki munkaközösség
- mentori munkaközösség
- szakközépiskolai esti tagozati munkaközösség
- szakoktatói munkaközössége
- műszaki szakterület munkaközössége

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösségek tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására és koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg feladatainak ellátásával, és tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

A munkaközösség-vezető választására sor kerülhet a következő esetekben: a munkaközösség megalakulásakor, átszervezésekor, a munkaközösség-vezető lemondásakor, a tagok többségének kezdeményezésekor, egyéb esetekben a vezetői ciklusváltás évében, ötévenként.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatni őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség-vezető jogai:

- bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosság észlelésekor intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

A munkaközösségek tagjai saját és szakmai tevékenységük végzésében és koordinálásában együttműködnek a többi munkaközösség tagjaival és vezetőivel.

3.4 Nevelőtestületi bizottságok

A nevelőtestület jogkörének és feladatainak részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A **Fegyelmi Bizottság** feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai: - az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás részletes szabályait.

4.5 A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén; ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják; a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet); a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével; értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább öt munkanappal megkapja.

A fegyelmi eljárást; lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül; egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló; kiskorú tanuló esetén a szülő is; tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárási ok

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

3.5 Intézményi kapcsolatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatokat rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- a gyakorlati képzőhelyekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézmény feladatainak ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, vállalatokkal, képzőhelyekkel, cégekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a megyei intézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

3.7 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel

A szakiskolai képzésben előírt gyakorlati képzést biztosító, illetve abban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézményvezetőn kívül a gyakorlati oktatásvezetőn, és az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartjuk a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (együttműködési megállapodás, tanulószerveződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítéséről csoportnaplót kell vezetni.

Az intézményvezető feladata, hogy a gazdálkodó szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítás jogát minden olyan kérdésben, amelyet a szakképzésről szóló jogszabályok előírnak.

4. Tanulói közösségek és kapcsolataik

4.1 Tanulói jogok és köteleességek

A tanulói jogviszony létesítése a tanulói közösségbe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehetséges. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanuló előzetes tanulmányainak beszámítását kérheti, vagy különbözeti vizsgát kell tennie.

Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvétel feltételei

Minden tanuló felvételt nyerhet a 9. évfolyamra, aki a tankötelezettségét még nem teljesítette, valamint az iskola beiskolázási körzetébe tartozik.

A beiskolázási körzeten kívüli tanulók felvételéről a kialakított eljárásrend szerint az iskola igazgatója dönt.

A felvehető első évesek létszámát az üres férőhelyeken kívül a gyakorlati munkahelyek száma határozza meg.

Szakképzési évfolyamra felvehető:

- aki a közoktatási törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett, továbbá a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek megfelel.
- az általános egészségügyi, pályaalkalmasság követelményeknek, ezen felül, a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek is megfelel.

A felvételtől való döntés

Az igazgató a felvételtől a jelentkezőknek az általános iskolában ill. szakmai előképzettség során elért tanulmányi eredményei, a szakmai alkalmassági vizsga ill., ha a jelentkező olyan szakmára jelentkezett, amelyet csak a pályaalkalmassági követelményeknek megfelelő személy tölthet be, a jelentkező alkalmasságra vonatkozó szakvélemény figyelembevételével dönt.

A szakközépiskolai osztályba történő felvételtől az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt.

A felvételtől értesíteni kell a jelentkezőt. Az értesítés alakisághoz nem kötött, de tartalmaznia kell a beiratkozás időpontját, helyét, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok felsorolását.

A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.

A beiratkozás

- Az iskolába a kilencedik évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkoznia.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalmával kell nyilvántartásba venni (felvenni).
- A pótbeírás idejét közzé kell tenni, és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatni az általános iskola elvégzését, a szakképesítésre előírt előképzettségét igazoló bizonyítványt, ill. a tanuló személyi igazolványát. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba be kell jegyezni.
- A beírt tanulótól az átvett iskolai végzettségét igazoló okmányokat az iskola őrzi, és azt az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.
- A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek, és a vezető munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.
- A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lapja alapján kell beírni.
- A középiskolából átlépő tanuló a középiskolai bizonyítványát nyújtja be.
- A beírás díjtalan.
- Kollégiumba történő felvételtől a tanulmányi eredmény és szociális helyzet alapján a BNI kollégium vezetője dönt az igazgató jóváhagyásával.
- Szakképző évfolyamra történő beiratkozáshoz orvosi pályaalkalmassági vizsgálat kötelező.

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

Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, azonos szakmacsoportba tartozó szakmát tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, aki szervezi és irányítja az osztályközösség életét. Jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogatja, ezekhez engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az intézményi diákköröket a igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Diákközségülés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközségülés. A diákközségülésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről. A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközségülés az igazgató által vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze tanévenként legalább egy alkalommal. A diákközségülés napirendjét a községülés előtt 5 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben rendkívüli diákközségülést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az igazgató.

4.3 Diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulókörösségek érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. Ennek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, melyet a nevelőtestületnek is jóvá kell hagyni, és az SZMSZ mellékletét képezi.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválasztja az osztály titkárát és az osztály diákbizottságát (ODB). A tanulók döntenek diákképviselésükről: küldöttet delegálnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulókörösség érdekképviselését a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, amely rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Diák-önkormányzati jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt – a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az IDB képviselésében. Az IDB megbízottja folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel, képviseli a tanulók körösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az ODB képviselője, az osztálytitkár jár el.

4.4 Tanulók dicsérete és fegyelmezése

A tanulók dicséretére és fegyelmezésére vonatkozó irányelveket, a megvalósulás formáit a jogszabályok áthelyezték az intézményi házirend szabályozási körébe.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.1 Belső ellenőrzési célok és típusok

Az intézmény belső ellenőrzésének célja a partneri elvárásoknak való megfelelés lehető legnagyobb mértékű megvalósulása, az eredményesség és hatékonyság biztosítása a pedagógiai folyamatok során. Mindezek biztosítása érdekében az előforduló hiányosságok, esetleges hibák korrigálása szükséges.

Az ellenőrzés a munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatára irányul, melynek célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezető irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

Az igazgató meghatározza, hogy ki végzi az ellenőrzést, kit ellenőriz, milyen módszerrel, mi az ellenőrzés tárgya, mikor történik ez a folyamat, és milyen dokumentumok készülnek az ellenőrzésről.

Az ellenőrzés tárgyát tekintve különböző típusú lehet ez a folyamat. Így:

- ha az adott tevékenység egészére irányul és áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját, akkor *átfogó az ellenőrzés*,
- ha egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat, akkor *céllenőrzés*,
- ha azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat történik, akkor *témaellenőrzés*. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- Ha egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul az ellenőrzés, akkor *utóellenőrzés*.

5.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- szakmai munka színvonala,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- gyermekekkel való kapcsolattartás, tanár-diák viszony,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek felmérése és értékelése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szervezett vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai felszerelések, a termék berendezéseinek szabályszerű használata,
- az egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályok ismerete, betartása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal, Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Rá kell mutatni a hibák jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre, a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

A megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezető helyettes javaslatára – az igazgató rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

5.3 Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, annak tárgyi és személyi feltételeit,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja, megtartatja az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedést.

Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A vezetők és középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

Hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a vezetői utasítások, döntések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

A helyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, vezetői utasítások betartására,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- a pedagógus közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program végrehajtására,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A munkaközösség vezetője középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és ellenőrzésért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- taneszközök karbantartása, rendelése,
- tanügyi dokumentáció, adminisztráció ellátása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a helyettesek nevelő-oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása.

5.4 Az intézmény vezetőinek ellenőrzési feladatai

Az iskolavezetés folyamatos korszerűsítésének egyik legfőbb eleme az ellenőrzés színvonalának, tulajdonságának és hatékonyságának növelése. A vezetői ellenőrzés nem merülhet ki az óralátogatással.

Az óralátogatások mennyiségi növelése helyett az ellenőrzés feladatainak tudatosabb és konkrétabb megállapítására és hatékonyabb módszerek alkalmazására van szükség.

Az ellenőrzést nem önmagában, hanem a vezetés egyéb funkcióival szerves egységben szemléljük, azaz a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

A vezetői ellenőrzés célja a közvetlen információk szerzése, tények megismerése. Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az igazgató ellenőrzi

- folyamatosan a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezető társai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érványaikat, megbízható munkavégzésüket,
- az intézmény minőségirányítási programjának megvalósulását, a minőségi kör vezetőjének a munkáját,
- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben jártasságát, írásbeli és szóbeli kifejezőkészségét, felelősségérzetét,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe.

A igazgatóhelyettes ellenőrzi

- az osztályfőnöki tevékenységet,
- a felnőttek tanfolyamait,
- a tanulói nyilvántartásokat,
- a szülői értekezletek megtartását,
- a könyvtáros tevékenységét,
- a tankönyvfelelős tevékenységét,
- munkaközösségek munkáját,
- szakmai és érettségi vizsgák előkészítését szervezését,
- szakkörök megtartását,
- műszaki tanárok elméleti oktatásának módját,
- javító és pótló vizsgák lebonyolítását.

A gyakorlati oktatásvezető ellenőrzi

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- a gyakorlati szakmunkásvizsgák rendjét,
- a szakoktatók felkészültségét.

5.5 A szakképzési tevékenységek ellenőrzése

Az ellenőrzést az igazgató irányítja, az igazgatóhelyetteseken keresztül.

A szakképzés ellenőrzésének területei és tartalma

Tanítási órák és az osztályfőnöki órák az ellenőrzés fő területei.

Az ellenőrzés irányul:

- a tanulók órán tanúsított magatartására,
- a nevelőnek a tanulókkal való kapcsolatára, órájának légkörére,
- a tanterem rendjére, tisztaságára.

A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell

- a tanulói tudásszint mérés és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítség, útmutatás mennyiségét és mélységét,
- az anyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmunkás gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a tanmenetben rögzített oktatási anyag, idő- és sorrendben való tárgyalását,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást / az óra főbb részeire fordított időt /,
- milyen mértékben sikerült a tanulókat aktivizálni,
- a szakköri foglalkozások szakmai munkáját.

Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell

- az adott tagozat tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek egységes eljárások,
- az oktatási eszközök használata milyen mértékű,
- egy évfolyam egy tantárgyát oktató pedagógusok adott időszakban mennyire térnek el a tanmeneti anyag tárgyalásában egymástól,
- a kínáló nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása esetén milyen mértékben kerülnek felhasználásra,
- egy tanuló, egy osztály napi, heti leterhelését,
- házi feladat mennyiségét,
- a tanuló otthoni kötelező elfoglaltságát,
- a tanuló szabadidejének mennyiségét, felhasználásának milyenségét.

Csoportos gyakorlati foglalkozás ellenőrzése

A csoportos foglalkozás ellenőrzése kiterjed:

- a munkahely rendjére,
- a tanulóknak a szerszámokkal, anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire.

Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és a szakoktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- a bevezető foglalkozások alkalmasnak bizonyult-e a gyakorlati munka előkészítésére,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- volt-e befejező foglalkozás, értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

6. Szülői közösségek

6.1 Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy

- igényelje, kezdeményezze a tárgyilagos ismeretközvetítést, a tanórán kívüli foglalkozások szervezését, a vallás- és hitoktatást,
- megismerje a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének értékelését,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában, a szülői képviselők megválasztásában, az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

A szülői kötelességek:

- gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tankötelezettségének teljesítését;
- figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását, közösségbe illeszkedését, a kötelességek teljesítését;
- kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát;
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

A pedagógusok a szülői fogadóórakon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben. Írásban értesítjük a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, a szükséges aktuális információkról.

A tanulók kötelesek minden érdemjegyet, ami az osztálynaplóban is szerepel a tájékoztató füzetbe beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és írásban közli a szülőkkel.

6.2 Szülői szervezet és kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (SZMK) hoznak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből megválasztják az elnököt és helyettesét. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK vezetősége a szülők javaslata alapján megválasztja az iskolai SZMK elnökét és helyettesét. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az igazgató tart kapcsolatot.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

Az iskolai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van; döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, munkájáról.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példány az intézmény könyvtárban közvetlenül elérhető legyen,
- egy példány az osztályfőnök részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, - legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

7.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, és a munkaközösségek kezdeményezhetnek.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozásokon a részvétel a jelentkezés után már kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

Szakkörök, fakultációk, emelt szintű érettségi előkészítők

A különböző szakköröket és előkészítőket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök és előkészítők ismeretanyagáról és látogatottságáról naplót kell vezetni. A fakultáción történő aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában, az előkészítőkön nyújtott teljesítményt a szaktanár értékeli és minősíti, és a minősítés az osztálynaplóba is bekerül.

A működés feltételeit az intézmény biztosítja.

Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását pedagógus vagy külső szakember végzi az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének feltételeit az intézmény viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, atlétika, torna) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások, mentorálás

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az egyéni és csoportos mentorálásokat a pályázati tevékenységekhez kapcsolódóan az igazgató által megbízott pedagógusok végzik.

7.2 Alkalomszerű foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A tanulók az intézményi, a települési, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát az igazgatóhelyettesek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért. Az országos versenyek nevezését az igazgató hagyja jóvá.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a fiatalok közösségi életének fejlesztése,

A kirándulások a munkaterv alapján, lehetőleg tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben történhetnek. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, program, útvonal, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve) írásban kell leadni az igazgatónak. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi, a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségeihez az iskola hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők hozzájárulásához kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni az ellenőrzőbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben a programok lebonyolításához az igazgató engedélye szükséges.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a tanárok erre való vállalkozásának függvényében. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoportvezető az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi utazás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

7.3 Szabadidős rendezvények – az iskolai sportkör

Az iskola tanuló közösségei egyéb szabadidős tevékenységeken, rendezvényeken is részt vehetnek.

A sportfelelős segíti az intézmény munkaközösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésének megszervezésében, a közösségi élet alakításában.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

A sportfelelős együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezésének feltételeiről.

A sportfelelős feladata:

- előkészíti és szervezi a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet, programokat,
- tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat,
- segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot,
- ismerteti és szervezi az intézményi, a társadalmi, a nemzeti hagyományok szokásos rendezvényeit,
- szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat,
- segíti az intézményt a hazai és nemzetközi kapcsolataiban, a partneriskolákkal való együttműködésben.

8. Hagyományok ápolása, ünnepélyek

Hagyományápolás célja

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok irányelvei

A hagyományos ünnepeink megvalósulásának, lebonyolításának lehetséges módjai az intézmény vezetésének irányelvei alapján történnek.

E rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és a tanulói felkészülés egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő és gondozott öltözkében.

Ugyanígy kell megjelenni a vizsgákban is.

Tartalmi elemek

A) Nemzeti ünnepeink

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója,
- az 1956-os októberi forradalom évfordulója.
- nemzeti összetartozás napja.

Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:

- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól,
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól.

B) Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos és szórakoztató rendezvényei:

- tanévnyitó
- elsősök avatása
- Karácsonyi ünnepély
- diáknap
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró

9. Egészségnevelés

9.1 Az egészségügyi felügyelet rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézmény és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a tanulók kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség-vizsgálat,
- tüdőszűrés szervezése,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.
- szakmai alkalmassági vizsgálat

A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő egyeztetve az igazgatóval. A kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes felelős, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket; ők pedig gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a tanulmányi munkát.

9.2 Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Az intézmény a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül pedig egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladat a szervezett testmozgás biztosítása. Biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzését, az iskolai sportkör működését, a könnyített testnevelést a rászorulóknak.

A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról – szakorvosi vélemény alapján – az iskolaorvos menti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak bemutatni és az osztályfőnöknek átadni.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem és az edzőterem, a téli időszakban a tornaterem és edzőterem a testnevelő felügyeletével a hét öt napján 14.00 és 16.00 között nyitva legyen.

Könnyített és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét egészségi állapota miatt az iskolaorvos könnyített vagy gyógy-testnevelési foglalkozásra utalhatja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok elvégzését.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

10. Létesítmény használati rend

Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kíséretével léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. Eerre vonatkozó részletes szabályozó előírásokat a 2.1.6 pont tartalmazza.

Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata:

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek mindenütt betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban kérvényezni kell a használati cél és időpont megjelölésével.

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet abból a teremből elvinni, amelyiknek a helyiségleltárába tartoznak.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az igazgató gazdasági csoportvezető együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt a gazdasági vezető megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásából – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben az igazgató bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelőssét).

Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős a tantermek, tanműhelyek, a tankonyha, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. A feladatait az igazgatóhelyettesekkel rendszeres egyeztetéssel végzi. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gazdasági irodába.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

11. Védő, óvó előírások

Vagyonvédelem

Az intézményi vagyon és személyi védelem miatt az épületek bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani.

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott szaktantermeit, szertárait. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaján és kapuján illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.

Az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi az épület zárását, és feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, és a riasztó bekapcsolása.

Az iskolai megbízott tartja a kapcsolatot a riasztórendszert üzemeltető megbízott szervezettel.

Baleset megelőzés

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnök és a szaktanárok feladata.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, szakmai elmélet) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékleteként a *munkabiztonsági szabályzat* tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét is a hivatkozott szabályzat tartalmazza.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulói baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tenni, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

kell küldeni az igazgatónak, egy példányt pedig át kell adni tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Fontosabb védelmi szabályok

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat az intézmény *Tűzvédelmi Szabályzata* tartalmazza.

Osztályfőnökök, szakoktatók a tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá a tanulmányi kirándulást megelőzően *tűz- és munkavédelmi oktatásban* részesítik. Az oktatás megtartását a tanulók aláírásukkal hitelesítik az oktatási naplóban.

A szaktanárok, szakoktatók munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítják. Ha ez saját hatáskörben nem oldható meg, akkor haladéktalanul értesítik az igazgatót vagy helyetteseit. Ennek szigorú betartásáért felelősséggel tartoznak.

Nemdohányzók védelme

Az intézkedés célja a tanulók egészséges életmódra nevelése, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése, a dolgozók egészségvédelme. Mindezek elősegítik az egészséghöz, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását.

Az intézmény házirendje a tanulók és a dolgozók számára nem engedélyezi az épületen belüli dohányzást. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép. A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. A dohányzási tilalom a tanulók mellett a dolgozókra is vonatkozik, éppen a nem dohányzók érdekeinek, egészségének a védelme érdekében.

Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen a fejlődő szervezetre utalóan, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek. Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2012. évi XXVI. törvény előírásait megszegik.

Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni véleményezésre.

A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek döntenek a kifüggesztés engedélyezéséről. A jóváhagyott reklámanyagokat az intézmény vezetői szignálják, majd ezután kikerülhetnek a hirdetési területre, a hirdető falra.

Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Az intézmény 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, kollégium diákjainak, nevelőinek és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

Amennyiben 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető, vezetők szükségesnek tartják.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztócsengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb. tartózkodókra is gondolnia kell!)
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervek helyek szabadddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve 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 tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "*Tűzriadó terv*" igazgatói utasítás tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért az igazgató, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért a tűz-és balesetvédelmi megbízott a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, a kollégisták esetében a kollégium vezetője is felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- gazdasági iroda,
- porta.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

elektronikus napló

pedagógus munkaidő nyilvántartás

X diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:
.....

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

kompetenciamérés telephelyi hatáskör kompetenciamérés

Nagy Gábor ig. h.

c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR

Ilosfainé Z. Gabriella iskolatitkár

d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
jelenléti ív, helyettesítés-túlóra jelenléti ív, helyettesítés-túlóra

Szili Kornél ig. h.

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
éves munkaterv éves munkaterv
mk-vezetők, DÖK-vezető

c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

tanulói jogviszony létesítése ill. megszüntetése tanulói jogviszony létesítése ill. megszüntetése
Ilosfainé Z. Gabriella iskolatitkár

f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

órarend, tantárgyfelosztás,
Szili Kornél ig.h.

g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
óralátogatások
ig.h.-ek és az mk-vezetők

h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
tankönyvrendelés lebonyolítása tankönyvrendelés lebonyolítása
Sziklainé Luczek Livia tankönyvfelelős

i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
Ilosfainé Z. Gabriella iskolatitkár

j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

16. A felnőttoktatás formái

Az iskola felvételi rendje:

- *Kilencedik évfolyamra a közoktatási törvény értelmében minden 8. általánost végzett 16. életévét betöltött személy fölvehető (felvételi vizsga nélkül), aki a tankötelezettség törvényében előírt feltételeknek megfelel.*
- *A szakmai tanulmányokat végzett, iskolánkban érettségi bizonyítványt szerezni kívánó hallgatóknak egyéni elbírálás alapján lehetőséget biztosítunk arra, hogy tanulmányaikat magasabb évfolyamon kezdjék meg.*

A középiskolákban megkezdett, de abbahagyott tanulmányok iskolánkban történő folytatásánál szintén egyéni elbírálás alapján dönt az intézmény igazgatója (nevelőtestülete) a tanulmányokba való bekapcsolódásról. Az elvégzett osztályok beszámításra kerülnek, ha a kihagyás nem haladta meg az öt évet. Az iskola, ha indokoltnak látja különbözeti-, osztályozó vizsga letételét írhatja elő.

A tanítás rendje:

a) nappali rendszerű oktatás esetén: hétfőtől-péntekig de. 8:00 órától du. 19:00 óráig

b) esti rendszerű oktatás esetén: heti 3 alkalommal du. 13:00 órától du. 20:00 óráig

c) levelező rendszerű oktatás esetén: heti 2 alkalommal du. 14:00 órától du. 18:00 óráig

Az órák 45 percesek, közöttük 5 perc szünettel. A szorgalmi időszak a tanév rendjéhez igazodik. Ezen kívül szervezzük meg a beszámolókat és az év végi vizsgát. A beszámolók és az év végi vizsgák rendjét minden évben a nappali tagozat éves munkarendjétől függően határozzuk meg, lehetőségekhez képest az év folyamán egyenletesen elosztva.

d) OKJ-s képzés esetén: hétfőtől-péntekig de. 8:00 órától du. 20:00 óráig

e) Tanulói kérésre szombaton is lehet tanórákat tartani.

17. Könyvtárhasználati rend

A könyvtár használóinak a köre

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és tanár kulturális érdekét és igényeit szolgálja. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtár egy osztályközösség, vagy szakmacsoport egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges számítástechnikai berendezéssel.

A könyvtárhasználat feltétele

A könyvtár szolgáltatásait csak azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

A beiratkozás minden tanév elején, egyéb esetben a tanév folyamán egyénileg történik, és egy tanévre szól.
A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.
A könyvtárhasználat az iskola dolgozói és tanulói számára díjmentes.

A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. Fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a tagozatok javaslatának figyelembevételével történik.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti.

Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a használati rend intézkedik.

Az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a nevelőknek a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük kell, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük.

A könyvtárban tartott órák zavartalan megtartását biztosítani kell. A tanórán résztvevők és használók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

Egy tanuló egyszerre legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet. Indokolt esetben ez a szám változhat. A könyvek példányszáma és az alkalmilag megnőtt kereslet miatt a máskülönben kölcsönözhető köteteket is ideiglenesen csak helyben lehet használni.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek (kivétele esetben szaktanári javaslatra lehet kikölcsönözni),
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A könyvtár nyitva tartását, kölcsönzési ideje

Az intézmény könyvtára az alábbi időpontokban áll a szolgáltatásokat igénybevevők rendelkezésére:

- a hét minden tanítási napján
- hétfő-csütörtök: 7,30-16.00-ig,
- pénteken 7,30-13,30-ig.

18. A tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. A tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanév kezdetén az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

A tankönyvellátás feladatait intézményünkben az igazgató által *megbízott tankönyvfelelős* látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az igazgató állapítja meg.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola értesíti, illetve tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a közoktatási törvény 19. §-ának (2)-(3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára.

A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az intézmény vezetője minden évben felméri a kedvezményt igénylőket: normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl - hirdetményben közzé tett feltételek szerint - hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az intézmény vezetője tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik.

A törvény szerint ennek két formája lehet:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári Szakképzési Centrum Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- Az iskola igényli a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvcsomagot, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott támogatással a tankönyv tartós tankönyvként az iskola tulajdonában marad.
- Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben is a tankönyv az iskola tulajdona a tanuló csak használja azt.

A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet figyelembevételével.

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Barcs, 2015. november 24.

A nevelőtestület nevében:



Csonka Zoltán Róbert

tagintézmény-vezető

A diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban egyetértési jogát gyakorolta.

Barcs, 2015. november 24.



diákönkormányzat elnöke

A Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban egyetértési jogát gyakorolta.



szülői munkaközösség elnöke

Barcs, 2015. november 24.