

KAPOSVÁRI SZC JÁLICS ERNŐ SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS SZAKISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2021.

Tartalom

1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2	A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	6
1.3	A szabályzat elfogadása, hatálya	6
1.4	A tagintézmény jellemzői és jogállása.....	6
1.4.1.	<i>Az intézmény alapidokumentumai</i>	6
1.4.2.	<i>Az intézmény jellemző adatai</i>.....	7
	Szervezeti azonosító: 151102.....	7
	OM azonosító: 203027/032.....	7
	Telephelyei:.....	7
	Az intézmény típusa: szakképző intézmény	7
	A tagintézmény szervezeti egységei: technikum, szakképző iskola, szakiskola.....	7
	Alapfeladata:	7
	Technikumi nevelés-oktatás:.....	8
	Szakképző iskolai és szakiskolai nevelés-oktatás:	8
	A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése - oktatása: .	9
	A tagintézmény szervezeti felépítése:	9
	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	9
	A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak	9
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	10
2.1.	<i>Az iskola működésének rendje</i>	10
2.2.	<i>A vezetők benntartózkodási rendje</i>	11
2.3.	<i>Az oktatók munkarendje</i>	11
2.4.	<i>A munkavállalók benntartózkodásának rendje</i>	12
2.5.	<i>A tanulók benntartózkodásának rendje</i>	12
2.6.	<i>Az iskola helyiségeinek használati rendje</i>	12
	Beléptetés rendje	13
	Egyedi szabályok	14
3.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
3.1.	<i>Az oktatók közösségei</i>	14

Az oktatótestület	14
A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
Az intézményi munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje.....	15
Az ellenőrzés szempontjai és elvei	16
Az ellenőrzés kiterjed:	16
Az ellenőrzés rendje.....	16
Az ellenőrzés módszerei	16
4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	17
4.1.1. Az intézmény szervezete.....	17
Az iskolavezetőség tagjai.....	17
4.1.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
A helyettesítés rendje.....	19
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	19
A szülői fogadóórák rendje	19
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	20
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	20
6.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	20
6.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	21
Az egészségházzal, illetve a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje	21
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	22
Az iskolai egyenruha:.....	22
lányoknak	22
Megemlékezések, rendezvények időpontja:.....	22
Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények méltó megszervezése.....	22
Állami ünnepek:	22

Iskolai rendezvények:	22
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	23
Szakmai munkaközösség	23
Vezetője:	23
Közismereti munkaközösség.....	23
Vezetője:	23
Feladataik a szakterületükön belül:.....	24
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	24
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján.....	26
Az iskolaőr szerepe	26
10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ...	26
Bombariadó esetén:.....	26
11. A SZAKMAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS FORMÁI....	27
12. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .	28
13. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	33
14. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	33
14.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	33
A tanórán kívüli foglalkozások formái	33
A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok és az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	34
14.2. Iskolai sportkör.....	34
15. A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY FORMÁI	35
16. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	36
16.1 A diák önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	36
A kapcsolattartás formái:	36
Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:	36
A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:	37
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:	37

17. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	37
17.1 <i>Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával.....</i>	37
Somogyi Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	38
18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA.....	39
19. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését**, az intézmény **működésének rendjét**, a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó mindazon **rendelkezéseket**, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola SZMSZ-e az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

- 100/1997.(VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 20/2007 SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a oktatók előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Szakképzési törvény 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
-

1.3 A szabályzat elfogadása, hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért az igazgató a felelős, a szabályzatot az oktatói **testület fogadja el**. Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a oktatói testület 2020. év augusztus hó 31. napján fogadta el.

1.4 A tagintézmény jellemzői és jogállása

1.4.1. Az intézmény alapdokumentumai

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskolája 2015. július 01-ével jött létre. Nevet változtatott 2020. július 1-től, Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskolára.

A **szakmai alapdokumentumot** a Kaposvári Szakképzési Centrum adta ki.

Az intézmény tartalmi működését az egységes **Szakmai Program** határozza meg.

Az intézmény egy tanévre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével, melyet az véglegesít.

1.4.2. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve: Kaposvári SzC Jálies Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola

Szervezeti azonosító: 151102

OM azonosító: 203027/032

Székhelye: 7530 Kadarkút, Fő u. 1.

Telephelyei:

„Akác” Tanvendéglő:

7530 Kadarkút, Kossuth u. 1.

Szakiskola:

7530 Kadarkút, Rákóczi u. 10.

Az intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Az intézmény típusa: szakképző intézmény

Működési területe elsősorban: Somogy, Baranya, Pest, Zala megye

A tagintézmény szervezeti egységei: technikum, szakképző iskola, szakiskola

Alapfeladata:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- technikumi oktatás
- szakképzési oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- érettségire felkészítő két évfolyam
- 9.E előkészítő évfolyam
- levelező oktatás, érettségire felkészítő évfolyam

Technikumi nevelés-oktatás:

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakközépiskolai ágazat	Rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
Légijármű-szerelő technikus	5 0716 10 11	gépészet	5
Szociális és rehabilitációs szakgondozó	5 0923 22 05	szociális szolgáltatások	5

Szakképző iskolai és szakiskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
- felnőttképzési jogviszony munkarendje szerinti esti tagozat

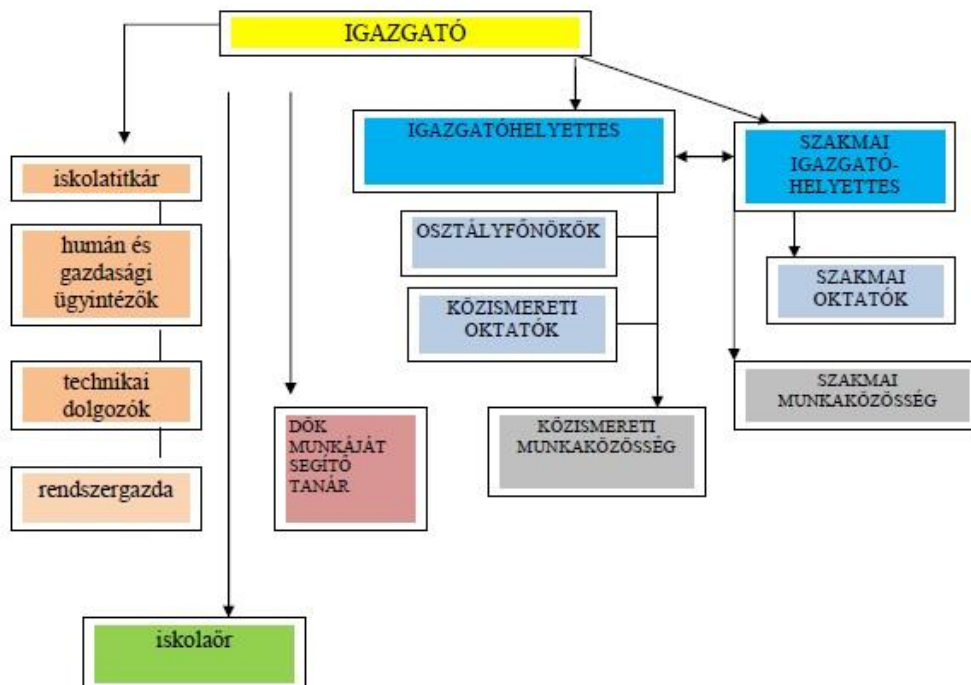
Az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban:

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	Rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
Cukrász	34 811 01 4 1013 23 01	18. Vendéglátás - turisztika	3
Szakács	34 811 04 4 10 12 23 05	18. Vendéglátás - turisztika	3
Panziós-fogadós	4 1013 23 03	18. Vendéglátás - turisztika	3
Pincér-vendégtéri szakember	34 81 1 03 4 1013 23 04	18. Vendéglátás - turisztika	3
Vendéglátó eladó	31 811 03	18. Vendéglátás - turisztika	2
Konyhai kisegítő	21 811 01	18. Vendéglátás - turisztika	2
Cukrász	34 811 01 4 1013 23 01	18. Vendéglátás - turisztika	2 (esti)
Szakács	34 811 04 4 10 12 23 05	18. Vendéglátás - turisztika	2 (esti)
9.E előkészítő	-	-	1
Csokoládétermék-gyártó	31 541 13	Élelmiszeripar	2
Érettségi felkészítő évfolyamok	-	-	2

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése - oktatása:

- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő
- érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos (enyhe fokban)
- azoknak a sajátos nevelési igényű tanulóknak a szakiskolai nevelése-oktatása, akik az erre a célra létrehozott gyógypedagógiai iskolai osztályokban eredményesebben foglalkoztathatók

A tagintézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola

7530 Kadarkút, Fő u. 1. OM. AZ: 520163 032

A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintézők

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Az iskola működésének rendje

Az iskola épületei **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 20.00 óráig tartanak nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tantervek alapján 8.00 és 19.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

Csengetési rend:

Csengetési rend		
1. óra:	8.00-8.45	szünet: 15 perc
2. óra:	9.00-9.45	szünet: 10 perc
3. óra:	9.55-10. 40	szünet: 10 perc
4. óra:	10.50-11.35	szünet: 10 perc
5. óra:	11.45-12.30	szünet: 5 perc
6. óra:	12.35-13.20	szünet: 5 perc
7. óra:	13.25-14.10	szünet: 5 perc
8. óra:	14.15-15.00	szünet: 5 perc
9. óra:	15.15-16.00	szünet: 5 perc

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi, tűzvédelmi, járványügyi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14. 00 órától 18. 00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató bejegyzésével lehet.

Szorgalmi időben az oktatók és tanulók^ hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában 7. 30 - 16. 30 óra között intézhetik. Pénteken:7.30 - 14.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt 2 héttel a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell szervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi és járványügyi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak oktató felügyeletével** használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Szorgalmi időben a vezetők benntartózkodásának rendjét előre kell írásban meghatározni és minden dolgozó számára ismert kell, hogy legyen.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes oktató, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató **á** felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatótestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.2. *A vezetők benntartózkodási rendje*

Az intézményben legalább egy vezető tartózkodik reggel 7.30-tól délután 16.30 óráig. A vezetői ügyelet beosztása az éves munkaterv melléklete. A szünetekre vonatkozó' vezetői benntartózkodási, ügyeleti rendszert részletesen a szünet előtt 2 héttel ismerik meg a kollégák. A legalább egy hétig tartó szünetek egyik munkanapján délig (a nyári szünetben hétfői napokon) tartózkodik az intézményben valamelyik vezető, illetve egy adminisztratív személy.

2.3. *Az oktatók munkarendje*

Az oktatók heti munkaideje 40 óra, amely áll: a kötelező órából a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből.

A kötelező óra keretében kell megtartani a tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat. Az oktató köteles tanórája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A tanórákon fegyelmezett munkának kell folyni, ezért azt semmivel megzavarni nem lehet (mobiltelefon használata, magánügyek intézése, étkezés, újságolvasás, stb.). A tanóráról oktató nem mehet ki.

Az oktató a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag vezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet. Az oktató betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 30 perccel köteles az igazgatónak bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni. A helyettesítési anyagot köteles a helyettesítő oktató rendelkezésére bocsátani.

Továbbtanulás, továbbképzés, hivatalos elfoglaltság esetén az oktató a vezetőknek legalább három nappal előre köteles bejelenteni a távolmaradás okát, időpontját, egyeztetni a helyettesítés módját. A távolmaradást dokumentummal igazolnia kell.

Az oktátónak lyukas órája esetén becsengetés után 10 percig bent kell tartózkodnia az iskolában a rendkívüli helyettesítések megoldása érdekében

2.4. *A munkavállalók benntartózkodásának rendje*

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztást az igazgató hagyja jóvá.

A munkavállaló a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag az igazgató engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet. Az alkalmazott betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 30 perccel köteles az igazgatónak bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni.

2.5. *A tanulók benntartózkodásának rendje*

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.00 és 16.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12. 00 órától 18. 00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beegyezésével lehet. A tanítás befejezéséig az iskola területe - szakmai oktatást kivéve - csak oktatói, osztályfőnöki (illetve igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi) engedéllyel hagyható el, szünetben tilos az utcán tartózkodni. A tanórára csengetés után érkező tanuló (kivéve közlekedési nehézség) későnek számít, amit az e-KRÉTA elektronikus napló felületén jelölni kell.

2.6. *Az iskola helyiségeinek használati rendje*

Az iskola helyiségeit az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai.

Az iskola helyiségei az igazgató döntése alapján használhatók térítés ellenében, egyedi igények szerint.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Általános szabályok

- Az intézménybe való belépés és bemutatkozás gyakoribb céljai az alábbiak lehetnek:
- Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.)
- Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek, stb.)
- Rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, zenés rendezvények stb.)
- Helyiségek bérbeadása kapcsán (büféhelyiség, tanterem-, tornaterem használat, aula bérlet stb.)
- Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói)

Beléptetés rendje

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, értesíti a keresett személyt, akit a látogatónak a portánál kell megvárni. Az iskolaépületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Tanítási időn belül 8.00-14.30-ig érkező látogatókat a portán dolgozó portaügyelet tagjai fogadják és a keresett dolgozóhoz irányítják (a munkaköri leírásban és a házirendben meghatározottak szerint).

- Munkanapokon tanítási időn kívül (6.00-8.00 és 14.30 - 20.00) érkezőket a portai szolgálat dolgozói fogadják és adnak tájékoztatást a megjelölt munkatárs tartózkodási helyéről.

Egyedi szabályok

Külső személyek nagyobb létszámát érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön eligazító létszámot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.

Szükség esetén az iskola igazgatója elrendelheti, vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.1. Az oktatók közösségei

Az oktatótestület

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi oktatója.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

Az oktatói testület döntései az iskola minden munkavállalójára és tanulója kötelező érvényűek.

A testület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező
- feladatorientált munkaértekezők

Rendkívüli oktatói testületi értekezőt kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

Az oktatói testület értekezlete akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató vagy az általa megbízott személy szavazata dönt.

Az oktatói testület személyi kérdésekben az oktatói testület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az értekezletre vonatkozó szabályzatokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része (többségében az azonos beosztásban dolgozók, munkaközösség) vesz részt egy-egy értekezleten.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményben folyó szakmai munkát az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi, amelyről az intézmény működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

Az intézményi munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza, amelyet - az általuk irányított területre vonatkozóan - az iskolavezetés tagjai készítenek el.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés szempontjai és elvei

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemre (pontos órakezdés és befejezés, a munkaköri leírásban foglaltak betartása, adminisztrációs feladatok ellátása, és a munkatörvénykönyvben foglaltak)
- a tartalmi pedagógiai munkára (az ismeretátadás mennyisége, minősége, módszerei; a tanórán kívüli tevékenységben való részvétel, innovativitás)
- Az ellenőrzés során minden esetben a kitűzött céllal, az elvárt magatartással kell összehasonlítani a tényeket, az ellenőrzés során tapasztaltakat. Fontos elve az ellenőrzési tevékenységünknek, hogy az ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

Az ellenőrzés rendje

- A munkafegyelemre vonatkozó ellenőrzés folyamatos, a háromnál többszöri kisebb hiányosság, illetve egyszeri nagyobb hiányosság esetén feljegyzést kell készíteni, amit az ellenőrzött oktatóval alá kell írni. A munkavállaló a feljegyzéshez véleményt fűzhet.
- Az oktató munka tartalmi ellenőrzésének fő formája az óralátogatás.
- Az osztályfőnökök kötelessége a tudomásukra jutott hiányosságokról tájékoztatni az illetékes igazgatóhelyettest, aki fokozott ellenőrzési tevékenységével járul hozzá a probléma megoldásához.
- A munkaközösség-vezető az éves munkatervhez óralátogatási tervet csatol, a tapasztalatokról munkaközösségi megbeszélésen számol be.
- A belső ellenőrzésen tapasztaltakat az oktatók anyagi és erkölcsi elismerésénél figyelembe kell venni.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig az oktatói testület értekezletén kell összegezni.

4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

4.1.1. Az intézmény szervezete

Az intézmény vezetése, a vezetők helyettesítési és munkamegosztás rendje.

Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyúttal vezeti az intézményt.

Az intézmény többi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat - a ráruházott munkáltatói valamint utasítási és ellenőrzési jogot a munkavállalói felett az igazgató gyakorolja.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes látják el.

Az iskolavezetőség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

A kibővített iskolavezetés tagjai a munkaközösség-vezetők. Az iskolavezetés tagjainak megbízását - a testület véleményének kikérésével - az igazgató adja. Az iskola szakmai munkáját az igazgató irányítja.

Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású az igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- gondoskodik az intézményi szakmai program megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- felelős a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

- gondoskodik a tanulói balesetek megelőzéséről, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és járványügyi feladatok ellátásáról
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe
- gondoskodik az intézményi szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat

Az igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató irányításával végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény-vezetőnek.

- ellátja az éves munkatervben a tanulókkal kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat (hiányzások, fegyelmi ügyek, vizsgák)
- ellenőrzi az elméleti órákat és a tanításon kívüli foglalkozásokat
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal
- figyelemmel kíséri a versenyekkel kapcsolatos felkészítést, jelentkezést és szervezést
- szervezi a javító-, a pótló-, osztályozó és -különbözeti vizsgákat
- előkészíti a statisztikai jelentéseket
- közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében
- szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet
- közreműködik a tantárgyi és órafelosztási terv elkészítésében
- szervezi és ellenőrzi az iskolai rendezvényeket, ünnepi megemlékezéseket
- részt vesz a felvételi eljárásban

Szakmai igazgatóhelyettes

- a gyakorlati tantárgyak oktatását ellátó oktatókkal rendszeres, napi kapcsolatot tart
- ellátja a gyakorlati oktatással kapcsolatos nevelési, szervezési teendőket
- elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos foglalkoztatási és beosztási tervet
- ellenőrzi a gyakorlatok rendjét
- gondoskodik a gyakorlati oktatás magas színvonalon történő megvalósításáról
- elvégzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teljes körű szervezési és adminisztrációs feladatokat

- biztosítja a szakmai versenyekre való felkészítést
- kapcsolatot tart a külső munkahelyek vezetőivel
- részt vesz a statisztika elkészítésében, az oktatók munkájának ellenőrzésében
- részt vesz a tantárgy felosztás és az órarend elkészítésében
- szervezi az összefüggő szakmai gyakorlatokat és előkészíti az azokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket

A nevelési- oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elbírálhatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

4.1.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

Az igazgató és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A fogadó órák időpontja: minden hónap első keddje 14. 00 -15.00 óra között.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő az órarendi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad az e- KRETA felületen írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

6.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A külső kapcsolatok részben rendszeresek (pl. gyakorlati helyekkel kapcsolatos havonkénti egyeztetések, a művelődési házzal kapcsolatos konkrét, illetve periodikusan visszatérő rendezvényekkel kapcsolatos megbeszélések), részben pedig programfüggők (pl. másik intézmények rendezvényei, továbbképzések, pályázatokkal kapcsolatos programok)

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, valamint a színvonalas oktató-nevelő munkának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, gazdasági egységekkel:

- a Kaposvári Szakképzési Centrummal
- a Kaposvári SZC tagintézményeivel
- a Kormányhivatal Somogy Megyei Főigazgatóságával
- a POK-kal
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Nemzeti Munkaügyi Hivatallal
- a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával
- a Regionális Munkaügyi Központ illetékeseivel

- az id. Kapoli Antal Művelődési Házzal
- a helyi gyermek - ill. ifjúságvédelmi szervezetekkel
- az iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal
- a környékbeli oktatási intézményekkel
- az iskolát támogató "Gyermekeink a jövő" Alapítvánnyal
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel

6.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az tagintézmény fenntartója megállapodást köt az egészségügyi központ vezetőjével.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel.

- Rendelési idő: kedd 8.00-11.00 óráig.
- Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett, higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kadarkúti Egészségházzal (Orvosi Rendelővel, Védőnői Tanácsadóval, Fogorvosi Rendelővel) 7530 Kadarkút, Fő u. 5/a.

Az egészségházzal, illetve a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola tagintézmény - vezetője és az általa megbízott személy, rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola jelképe, címere; Jálícs Ernő: Korsóvivő leány c. alkotása

Az iskolai egyenruha:

lányoknak

sötét alj

fehér blúz

fiúknak

sötét nadrág fehér

ing

Iskolai ünnepélyeken, versenyeken, az iskolát képviselő

rendezvényeken kötelező az iskolai egyenruha viselete. Egyes iskolai rendezvényeken a diákok emblémával ellátott pólót viselhetnek.

Az iskola névadója: JÁLICS ERNŐ

Emlékének, sírjának ápolása a DÖK szervezésében valósul meg március 13-án, Jálícs Ernő születésének évfordulóján.

Megemlékezések, rendezvények időpontja:

Március: Jálícs napok

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények méltó megszervezése

Állami ünnepek:

Október 6. Aradi vértanúk napja

Október 23. Az 1956-os forradalom kitörésének napja (nemzeti ünnep)

Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

Március 15. Az 1848-as forradalom kitörésének napja (nemzeti ünnep)

Április 16. A Holocaust magyarországi áldozatainak emléknapja

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Iskolai rendezvények:

- Nyílt napok (ősz, tavasz)
- Karácsony
- Szalagavató

- DÖK-nap
- Ballagás
- Évzáró

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az oktatók szakmai munkaközösségekbe szerveződve végzik munkájukat.

A munkaközösségek élén munkaközösség-vezetők állnak, akiket a munkaközösségek tagjai választanak meg, megbízásuk visszavonásig érvényes. Az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek:

Szakmai munkaközösség

Tagjai: a szakmai tantárgyat oktatók

Vezetője:

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját
- Részt vesz a statisztika elkészítésében, az ügyelet beosztásában, a helyettesítés megszervezésében és az oktatók munkájának ellenőrzésében
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében

Közismereti munkaközösség

Tagjai: a közismereti tantárgyat oktatók

Vezetője:

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját
- Részt vesz a statisztika elkészítésében, az ügyelet beosztásában, a helyettesítés megszervezésében és az oktatók munkájának ellenőrzésében
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

Feladataik a szakterületükön belül:

- Szervezik a mérésre, ellenőrzésre épülő egyéni fejlesztést, fejlesztő programot dolgoznak ki
- Gyűjtik a méréssel, szakmai munkával kapcsolatos módszertani anyagot, hogy az minden oktató számára hozzáférhető legyen
- Javaslatokat, segítséget adnak a tankönyvek, munkafüzetek kiválasztásához
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolavezetés munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- Egységes követelményrendszer kialakításának segítése, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- Segítségnyújtás az oktatók önképzéséhez
- Javaslatot tesznek eszközbeszerzésre
- Segítik a pályakezdő oktatók munkáját

A munkaközösségek az iskolai szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló ütemterv szerint tevékenykednek, amit évente felülvizsgálunk, módosítanak. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden alkalmazottjának feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint balesetet, veszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden munkavállalónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági, járványügyi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat

- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a) a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a járványügyi szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - b) tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - c) közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - d) gyakorlati foglalkozások megkezdésekor

Az iskola igazgatója, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. Ha a tanuló balesetet, sérülést, rosszállóit észlel, akkor azt azonnal jeleznie kell az órát/foglalkozást tartó oktatónak. Az oktató értesíti az iskolavezetés tagját, aki szükség szerint orvost vagy mentőt hív. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi 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 kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg
- A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának
- Az intézmény biztosítja a szülő vagy gondviselő részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában

A tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

Az iskolaőr szerepe

2020. szeptember 01-jétől intézményünk rendjének fenntartását iskolaőr segíti. Az iskolaőr - fegyverhasználati jog nélkül - kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervénél áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény oktatói, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai feladataikat zavartalanul elláthassák. A tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekményeket megelőzi.

10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó esetén:

A telefonhívást fogadó személy teendői:

- A hívás alatt megfigyeli a hívó személy főbb jellemzőit (az illető neme, körülbelüli kora, beszédstílusa, stb.)
- Még a hívás során megpróbálja értesíteni az intézmény vezetőjét vagy valamelyik

helyettesét a rendőrség mielőbbi tájékoztatása céljából, ha ez nem lehetséges, akkor mindjárt a telefonhívás befejezése után teszi meg ezt

- A hívás után - a későbbi esetleges beazonosíthatóság miatt - nem helyezi vissza a telefonkagylót, hanem azt a készülék mellé teszi
- A hívás után feljegyzi a hívás idejét és a bejelentő főbb jellemzőit
- A vezető feladatai a bejelentés kapcsán:
- A vezető (vagy távolléte esetén valamelyik helyettese) miután tudomást szerzett a bejelentésről, haladéktalanul értesíti a rendőrség illetékesét az eseményről
- A rendőrség felelős vezetőjének utasításai szerint a lehető legrövidebb időn belül kiürítetteti az intézményt
- A következő utasításig biztosítja a tanulók és a dolgozók elhelyezését
- A közvetlen veszély elhárítása után meghatározza a további munkarendet

Tűzriadó és tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

Ennek részében, a **tűzriadó- tervben** meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése,
- fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola hely színrajzát
- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

11. A SZAKMAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS FORMÁI

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az igazgatótól, valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Szakmai Program egy - egy példánya a következő személyeknél található meg:

- a Kaposvári Szakképzési Centrumnál
- az iskola irattárában
- az iskola tanári irodájában

- az intézmény vezetőjénél és helyettesénél
- az iskola honlapján

12. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

53. § (1)96 A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) 97 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) 98 Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, (ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú a szülője) figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) 99 Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott

iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1)100 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a)101 A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

(5) A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, 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 kéri.

57. § (1) 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 a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3) 102 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4) 103 Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5) 104 A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) 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.

(5) 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, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) 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.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 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.

60. § (1)105 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

13. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A Szakképző Iskola és Szakiskola által használt nyomtatvány lehet:

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Hitelesítésre, aláírásra jogosult az intézmény főigazgatója, - amennyiben ezen feladat - és hatáskörét át nem ruházza az intézmény - vezető személyére - akadályoztatása esetén a megbízással helyettesítési rendben kijelölt személy. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratokat iktatni kell. Az intézményben keletkező, illetve érkező kinyomtatott elektronikus irat iktatását az iskolatitkár végzi. A hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus iratokat az iskola titkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, iktatott és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, iktatott és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár felelős.

14. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

14.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok és az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások órakeretét minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az igazgatóhelyettes végzi. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló időt az iskola, éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, kísérők személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell az igazgatóhelyetessel.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában az együttműködésben használt iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

14.2. Iskolai sportkör

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgy felosztásban kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozásokat a testnevelő oktatók vezetik.

Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal meglátogatja a sportköri foglalkozást. Célja: a foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetésében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján - minden év május 31-éig - javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem,) valamint sporteszközeinek használatát.

15. A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY FORMÁI

Az iskolában 11. évfolyamtól felnőttoktatási tagozat működik.

A **felnőttoktatás** a tanulók elfoglaltságához igazodva, **esti** és **esti levelező** munkarendben folyik. A tanítás a hét egy napján kedden vagy szerdán 15:30 órától 17:40 óráig tart. Az évfolyamra való felvétel kérelem alapján, beiratkozással történik. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

16. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

16.1 A diák önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el (osztályonként 1 képviselő). Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével, az igazgató bízza meg, aki az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban működik közre.

Évente 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ és tevékenységét az éves munkaterv alapján végzi.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás
- értekezlet
- gyűlés
- diákközgyűlés

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési,

- illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget berendezési tárgyakat a működéshez szükséges anyagi támogatást

17. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

17.1 *Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával*

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata. A szakmacsoportban tanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószervezők, illetve tanulói munkaszerződés-kötési igényüket a területileg illetékes Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása - a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával - ezután történik helyszíni szemlével, a Kamarával karöltve.

A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanulószerveződést kötnek.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg.

Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóléteket biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek képesek a leginkább arra, hogy a munkaerő-piaci igényeket közvetítsék iskolánk számára.

A partner gazdálkodószervek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön.

A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- részt vesznek rendezvényeinken
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- a pályázatok megvalósítása során aktív segítséget nyújtanak.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról.

A szakmai igazgatóhelyettes és az érdekképviselői tag esetenkénti ellenőrzéseik során látják a tanulók folyamatos előmenetelét, s megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítése fontos az adott időszakban.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről, havi szorgalmáról és magatartásáról, illetve hiányzásáról havi kimutatást, illetve félév végi- és év végi jegyet ad a gyakorlati munkahely.

Somogyi Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

- a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolákat is meghívja
- szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját

- tagként részt vesznek a szakmai vizsgákon

Az iskola tájékoztatja a Kamarát a még érvényben lévő megállapodásokhoz kötődő változásokról, a gyakorlati munkahelyeken foglalkoztatott tanulólétszámról, beiskolázási terveiről és minden olyan információról, ami elősegíti a tanulók gyakorlati képzését.

Célunk az, hogy a tanulók a saját maguk által választott vállalkozásoknál töltsék a gyakorlati időt, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő gyakorlóhelyet, az iskola - kialakult kapcsolatrendszerében - helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA

1. *Az intézmény munkavállalói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.*
2. *A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:*
 - a) *A munkakörrel kapcsolatos adatok:*
 - *a dolgozó neve*
 - *munkaköre*
 - *beosztása*
 - *heti munkaideje*
 - *oktatók esetében a neveléssel/oktatással lekötött ideje*
 - *a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése*
 - *a munkavállaló közvetlen felettesének megnevezése*
 - *a munkavállaló bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése*
 - b) *A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:*
 - *a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok*
 - *az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok*
 - *az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok*
 - *a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok*
 - *az ellenőrzés, értékelés feladatai*
 - *a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai*
 - *a dolgozó sajátos munkakörülményei*
 - c) *A munkaköri leírás hatályba léptetése:*
 - *a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma*
 - *az igazgató aláírása.*
 - *a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről*

19. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár,

.....
Weiman Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyetértek

Kaposvár,

.....
Csiba Ágota
kancellár
Kaposvári Szakképzési Centrum