

Kaposvári SZC Jálícs Ernő
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Szakiskolája



Házirend

(az SZMSZ melléklete)

2019-2020.

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1. Az iskola működésének rendje

1.2. A vezetők benntartózkodási rendje

1.3. A pedagógusok munkarendje

1.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

1.5. Tanulók benntartózkodásának rendje

1.6. Az iskola helyiségeinek használati rendje

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

2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

2.1. A szülők közösségei

3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK KÖZÖTT, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓK, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

3.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

5.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. Intézményi védő-óvó rendszabályok

7. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐ

7.1. Az iskolai oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

8. ANNAK MEGHATÁROZÁSA HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

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

10. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

10.1. Tanórán kívüli foglalkozások

10.2. Iskolai sportkör

11. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

12. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

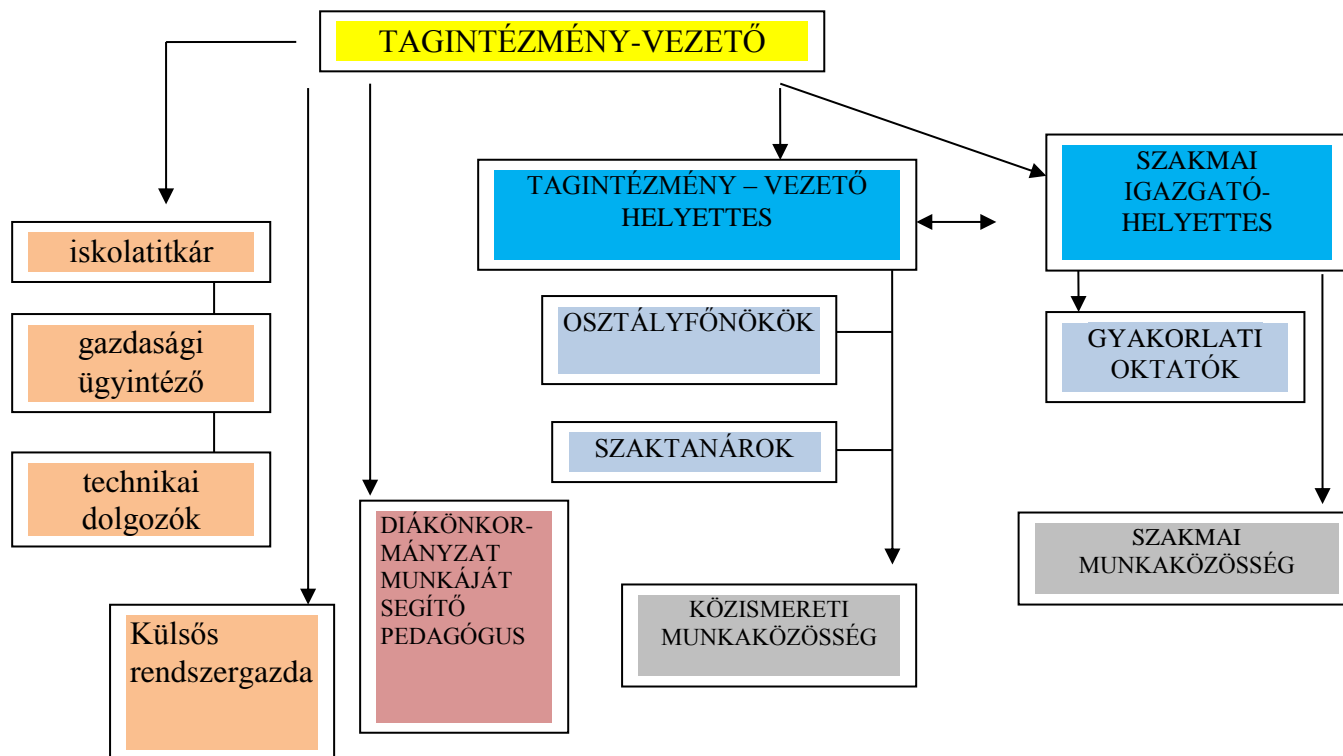
12.1. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

13.1. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A tagintézmény szervezeti felépítése



1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1. Az iskola működésének rendje

Az iskola épülete(i) **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 20.00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(ak).

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tantervek alapján 7.00 és 20.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza a (helyi tantervek alapján) 45 perc, gyakorlati órák időtartama 45 perc az óraközi szünetek hossza az 1. ó – 15 perc

2-4. ó 10 perc

5-7. ó 5 perc

8. ó 5 perc

9. ó 5 perc

Az iskolában reggel 7. 15 órától és az óraközi 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 szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12. 00 órától 18. 00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az tagintézmény-vezető belegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelők és tanulók, hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában 13. 30 - 15. 15 óra között intézhetik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt 2 héttel a szülők, a tanulók és a nevelők 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, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak pedagógus felügyeletével** használhatják. Ez alól csak az iskola tagintézmény-vezetője adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az tagintézmény-vezető 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 nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

1.2. 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 benntartózkodást, 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.

1.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amely

- a kötelező órából,
- a nevelő, illetve nevelő és oktatómunkával, gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óra keretében kell megtartani a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat.

A pedagógus 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, ...). A tanóráról pedagógus nem mehet ki.

A pedagógus a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag a tagintézmény-vezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

A pedagógus betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 30 perccel köteles az tagintézmény-vezetőnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni. A helyettesítési anyagot köteles a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátani.

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

A pedagógus a lyukas órája esetén becsengetés után 10 percig bent kell tartózkodjon az iskolában a rendkívüli helyettesítések megoldása érdekében

1.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztást a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

Az alkalmazott a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag a tagintézmény-vezető 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 tagintézmény-vezetőnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni.

1.5. 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 tagintézmény-vezető bejegyzésével lehet. A tanítás befejezéséig az iskola területe - szakmai oktatást kivéve – csak szaktanári, osztályfőnöki (illetve tagintézmény-vezetői, vagy tagintézmény-vezető helyettesi) engedéllyel hagyható el, szünetben tilos az utcán tartózkodni.

A tanórára csengetés után érkező tanuló (kivétel közlekedési nehézség) későnek számít, amit a naplóba K betűvel kell bejegyezni és a késés időtartamát is oda kell írni.

1.6. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeit a tagintézmény-vezető döntése alapján térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai.

Az iskola helyiségei a tagintézmény-vezető döntése alapján használhatók térítés ellenében, egyedi igények szerint.

A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján 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.

1.7. 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 tagintézmény-vezetője 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.

2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

2.1. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségei

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség választmánya és vezetősége

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének tisztségviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége) vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola tagintézmény – vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja a szülők képviselőit (3 fő),
- 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.
-

A szülői fogadóórák rendje

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

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 pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A székhely- és a tagintézmény a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző füzetekben. Írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatják a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

3. 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

3.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A többcélú igazgatású intézmény 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 Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar Pedagógus Továbbképző és - Szolgáltató Intézetével,
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- id. Kaposi Antal Művelődési Házzal, Kadarkút,
- a helyi gyermek - ill. ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- az iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal,
- a környékbeli oktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával "Gyermekeink a jövő" Alapítvány
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel

3.2. 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: szerda 8.00-14.00 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.
- valamint a szakmaválasztás előtt álló tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát a 8. évfolyamon. – ahol ezt a jogszabály előírja

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A tanuló egészségi állapotának megóvásért 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.

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

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola zászlója, címere: Alapzászló, rajta elhelyezett embléma

Az iskola jelképe: A diákok emblémával ellátott pólót viselhetnek.

Az iskolai egyenruha:

lányoknak

sötét alj

fehér blúz

fiúknak

sötét nadrág

fehér ing

Kötelező viseletének alkalmai: Iskolai ünnepélyek, versenyek, az iskola képviselők rendezvényeken.

Az iskola névadója: JÁLICS ERNŐ

Emlékének ápolása sírjának ápolása DÖK szervezésében.

Megemlékezések, rendezvények időpontja:

Március 13. Jálics Ernő születésének évfordulója.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények méltó megszervezése

Állami ünnepek:

Október 6. Aradi vértanúk napja

Október 23. 1956-os forradalom emléknapja

Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc kezdete

Április 16. Holocaust áldozatainak emléknapja

Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

Évfordulók megemlékezések rendje:

Munkaterve alapján történik a szervezésük.

Iskolai rendezvények:

Az intézmény nyílt napja, minden év őszén, a beiskolázást segítő rendezvényként.

Karácsony, az intézmény valamennyi aktív és nyugdíjas dolgozójának meghívásával.

Szalagavató, a végzős szakközépiskolai és szakiskolai tanulókkal.

Gyermeknap.

Évzáró, ballagás: középfokú iskolás tanulóknak.

Műsorok, kiállítások készítése:

Munkaterve alapján történik a szervezésük.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A nevelők szakmai munkaközösségei

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 tanítók, szakoktatók, gyakorlati oktatók

Vezetője:

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

Közismereti munkaközösség

Tagjai: a közismereti tantárgyat tanítók, gyógypedagógus

Vezetője:

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

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

Feladataik a szakterületükön belül:

- Szervezik a mérésre, ellenőrzésre épülő egyéni fejlesztést, fejlesztő programot dolgoz ki. Gyűjtik a méréssel, szakmai munkával kapcsolatos módszertani anyagot, hogy az minden nevelő 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).

- Feladatuk továbbá: az egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez, együttműködve a társulásban résztvevő intézményekkel.
- Javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség az iskolai pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló ütemterv szerint tevékenykedik, amit évente felülvizsgál, módosítanak.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a tagintézmény – vezető egyetértésével a főigazgató bízza meg.

Közalkalmazotti Tanács

A dolgozói részvételi jogokat a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Tevékenységét a jogszabályok szerint saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

A feladat jellegétől függően tartja ülését.

5. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a Szülői Munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület esetenként átruházhatja a következő jogköreit:

döntési jogkörét:

- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az tagintézmény - vezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Vélemény-nyilvánítási jogkörét:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgy felosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az tagintézmény –vezető helyettes és gyakorlati oktatás vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési - oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál, más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

javaslattevési jogkörét:

-a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottságnak tagja a tagintézmény-vezető helyettes, az iskola

gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, a DÖK segítőtanár és az érintett tanuló osztályfőnöke. A fegyelmi bizottság tevékenységéről a tantestületi értekezleten számol be.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- az átruházott ügy végrehajtását követően 15. nap.

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. Intézményi védő-óvó rendszabályok

Az intézményi dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági 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.
- A nevelők 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, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési 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) rendkívüli események után,

e) a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették az elhangzottakat.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola tagintézmény-vezetője, 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.

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának vagy az ügyeletes iskolavezetőnek, aki szükség szerint orvost vagy mentőt hív;
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak 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 tennie, *akkor* a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény - vezetőjének 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket 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 balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézmény biztosítja a szülő vagy gondviselő részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

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

7. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

7.1. Az iskolai oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskola részletes egészségnevelési programját a Pedagógiai Program tartalmazza.

A baleset megelőzési előírásokról és a baleset esetén teendő intézkedésekről minden tanév elején a tanulók kötelező jellegű oktatásban részesülnek az első tanítási napon. Az esetleges hiányzók kötelesek ezt pótolni. Az oktatáson való részvételüket illetve az oktatáson elhangzottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Teendők rendkívüli események idején

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 tagintézmény-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 tagintézmény-vezető feladatai a bejelentés kapcsán:

- A tagintézmény-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.

Egyéb rendkívüli esemény idején alkalmazzuk a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat.

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 helyszínrajzát,
- az építményi szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

8. ANNAK MEGHATÁROZÁSA HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről, a tagintézmény vezetőjétől valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy – egy példánya a következő személyeknél található meg:

- a Kaposvári Szakképzési Centrumnál
- Az iskola irattárában
- az iskola tanári irodájában
- a tagintézmény – vezetőnél és tagintézmény – vezető helyettesnél
- az iskola honlapján

9. 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 kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel 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 kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevitelének 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 kötelességszegés 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) 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, tanulócsoportha 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 ügygel 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 a nevelőtestület 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 köteleességszegés 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 a nevelőtestület 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, a nevelési-oktatási 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 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.

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. A nevelőtestület 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.

10. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

10.1. 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, diákkörök,
- 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, pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az igazgatóhelyettes végzi.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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, kísérőtanárok személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell a tagintézmény – vezető helyettessel.

Az iskola pedagógusai, és a szülők a tagintézmény – vezető főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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 a szaktanárok, szakoktatók 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.

10.2. Iskolai sportkör

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok 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 vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja 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 vezetőségében 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 sport eszközeinek használatát.

11. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában a 10. évfolyamtól felnőttoktatási tagozat működik.

A felnőttoktatás és levelező oktatás

- a tanulók elfoglaltságához igazodva - esti munkarendben folyik. A tanítás a hét egy napján kedd vagy szerda 14.30 órától 17.40 óráig tart.

- levelező oktatás minden hétfői munkanapon 15:00-19:00-ig-esti munkarendben folyik

Felvétel az évfolyamra kérelem alapján, beiratkozással történik.

Ezekre a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

12. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,

- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, 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, javaslattételi, 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.

Az iskolai vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP).

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákönkormányzat

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el (osztályonként 2, diákkörönként 1 fő képviselővel).

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Javaslatétel, 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, a nevelőtestület egyetértésével, a tagintézmény – vezető javaslatára a főigazgató bízta meg.

Évente 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézmény – vezető a felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv alapján végzi.

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

13. 1. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata.

A vendéglátás-turisztika szakmacsoportban tanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószerezés-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 tanulószerezést 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 gyakorlóhelyet 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 gyakorlati oktatásvezető és az érdekképviselői tag esetenkénti ellenőrzéseik során látják a tanulók folyamatos előmenetelét, s megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítése fontos 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.

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

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 gyakorlóléteket, az iskola - kialakult kapcsolatrendszerében - helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kelt: Kaposvár, 2019.09.03.

.....
főigazgató

Kelt: Kadarkút, 2019.09.03.

.....
tagintézmény – vezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat képviselője